

NOMENCLATURE :04-01

VILLE DE LENS
CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 28 AVRIL 2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216204982-20260428-DLB14_28042026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/04/2026

RESSOURCES HUMAINES – TABLEAU DES EMPLOIS

Rapporteur : Monsieur Thibault GHEYSENS

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Par délibérations en date du 19 juin 2024 et du 26 mars 2025, le Conseil Municipal a approuvé le tableau des emplois qu'il convient de modifier, pour tenir compte des besoins de la collectivité.

Par ailleurs ; il peut être fait appel à du personnel recruté en qualité d'agents contractuels pour faire face à des besoins liés à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ou à un remplacement, mais également sur emploi permanent, dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire ou lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient,

Dans ce contexte, il est proposé :

- D'adopter le tableau des emplois annexé à la présente délibération
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer les actes juridiques, administratifs et financiers correspondants

Le montant de la dépense en résultant est affecté aux différentes imputations du budget de la Ville réservé au paiement des traitements et charges du personnel de l'exercice - chapitre 012.

La Commission des Finances a émis un avis favorable.

⇒ **Adoptée à l'unanimité après que le Conseil Municipal en eut délibéré.**

Pour..... 30

Contre..... 0

Abstentions..... 9 (M. Serge DE SCHEPPER, Mme Isabelle COROENNE, Mme Frédérique LAUWERS, Mme Virginie ZAVODSKI, M. Jonathan PONTHEU, M. Bruno CLAVET, Mme Marie MAY, M. Alexis AUDANT et M. Maxime OZOG)

Le Maire,


Sylvain ROBERT



Le secrétaire de séance,

Jordan LOURDEL


EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

AFFICHE EN MAIRIE LE 30 AVRIL 2026

=====

SEANCE DU 28 AVRIL 2026

=====

L'an deux mille vingt-six, le mardi 28 avril, à 14 heures, le Conseil Municipal de la Ville de LENS s'est assemblé à l'hôtel de ville, sous la présidence de Monsieur Sylvain ROBERT, Maire, et sur convocation en date du 21 avril 2026, envoyée le 22 avril 2026.

Etaient présents : M. ROBERT, Mme AIT CHIKHEBBIH, M. MAZURE, Mme KAUFMANN, M. GHEYSENS, Mme CORRE, M. CECAK, Mme DEGOUVE, M. OUDJANI, Mme DAVID, M. BOUKERCHA, Mme MEPHU NGUIFO, M. DESOUTTER, Mmes BARBAUT, NION, M. NYCZ, Mmes ROPERTO, GLEMBA, M. LANNON, Mmes BRAET, DUPUIS, MM. COURCOL, BILLEBAULT, LOURDEL, WATTIER, Mmes PETERSEN, ESSAIDI, M. DE SCHEPPER, Mmes COROENNE, LAUWERS, ZAVODSKI, MM. PONTHEU, CLAVET, Mme MAY, MM. AUDANT, OZOG.

Etaient excusés :

M. HANON ayant donné pouvoir à Mme MEPHU NGUIFO, M. DAUBRESSE ayant donné pouvoir à M. MAZURE, Mme LAGNIEZ ayant donné pouvoir à M. CECAK, M. WATTIER ayant donné pouvoir à M. ROBERT.

Etait absent : /

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de trente-neuf, il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, immédiatement après l'ouverture de la séance, à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

Monsieur Jordan LOURDEL, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire, fonctions qu'il a acceptées.

TABLEAU PORTANT ADOPTION DES EMPLOIS

| Pôle | Emplois | Nombre de postes | Nature des fonctions | Fourchette de grade (1) | Fourchette indiciaire | Quotité de poste |
|---------------------------------|---|------------------|--|--|-----------------------|------------------|
| Direction Générale des Services | Directeur général des services | 1 | Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. | Attaché hors classe Administrateur Administrateur hors classe | IB : 797 - HEB bis | Temps complet |
| | Assistant du directeur général des services | 2 | Participe à la gestion administrative des dossiers de la direction générale. Contribue à l'optimisation des procédures. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Directeur de la communication | 1 | Elabore, pilote, supervise et évalue la stratégie globale de la communication. | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| Communication | Chargé de communication | 3 | Participe à la mise en oeuvre de la stratégie de communication de la collectivité pour valoriser les activités, dispositifs et projets liés aux politiques publiques régionales en lien avec les orientations stratégiques et opérationnelles de l'institution. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème Classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur (2) Rédacteur principal de 2ème classe (2) Rédacteur principal de 1ère classe (2) | IB : 367 - 707 | Temps complet |
| | Chargé de création | 1 | Participe à la mise en oeuvre de la stratégie de communication de la collectivité pour valoriser les activités, dispositifs et projets liés aux politiques publiques régionales en lien avec les orientations stratégiques et opérationnelles de l'institution. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème Classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur (2) Rédacteur principal de 2ème classe (2) Rédacteur principal de 1ère classe (2) | IB : 367 - 707 | Temps complet |
| | Infographe | 1 | Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en page(s), mise en volume), mise en scène de l'image et de l'information sous une forme écrite, | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Imprimeur | 1 | Planifie et assure la conception des documents. Veille au contrôle qualité des travaux de reprographie. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 367 - 597 | Temps complet |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----------------|---------------|
| Direction des Relations et Ressources Humaines | Directeur des relations et ressources humaines | 1 | Conçoit, propose et met en œuvre une politique de gestion des RH adaptée au contexte institutionnel, à l'évolution des missions de la collectivité et des métiers des agents. Optimise, modernise et sécurise l'ensemble des procédures. Structure la fonction de conseil et d'accompagnement des directions dans une approche globale. | Attaché (2) Attaché principal (2) Attaché hors classe (2) | IB : 444 - 1027 | Temps complet |
| | Responsable du service administration du personnel | 1 | Assure la responsabilité du service en charge de l'administration du personnel. Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Gestionnaire carrières, paye, retraites | 3 | Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe | IB : 367 - 638 | Temps complet |
| | Gestionnaire administratif et comptable | 2 | Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et comptable du service ou de la collectivité. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur | IB : 367 - 597 | Temps complet |
| | Responsable du service développement des compétences, accompagnement et qualité de vie au travail | 1 | Assure la responsabilité du service en charge du développement des compétences. Accompagne, individuellement et/ou collectivement les projets professionnels des agents. Conçoit, met en œuvre et évalue les dispositifs de mobilité et d'accompagnement professionnel, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la collectivité | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Référent GPEC, Organigrammes, fiches de poste | 1 | Met en œuvre la politique RH selon la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, propose et anime des dispositifs RH relevant de son champ d'action. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Gestionnaire Recrutement, mobilité interne et formation | 3 | Assure la mise en œuvre des activités de gestion RH liés à la politique et au développement des ressources humaines. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe | IB : 367 - 638 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|-----------------|---------------|
| Direction des Relations et Ressources Humaines | Assistants administratifs financiers Brigade polyvalente | 2 | Assure le traitement administratif et comptable des dépenses liées aux différents services de la collectivité, en fonction des besoins | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Référent accompagnement | 1 | Conçoit, propose et anime des dispositifs RH relevant du développement des compétences, accompagnement et qualité de vie au travail. Assure l'organisation du suivi de la médecine du travail, le suivi des situations de reclassement, de handicap et les dossiers relatifs à la prévention des risques | Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 388 - 707 | Temps complet |
| | Gestionnaire RH : CLM/CLD/AT et Action Sociale | 2 | Assure la mise en oeuvre des activités de gestion RH liées à la politique et au développement des ressources humaines, dans le domaine de la maladie et accident et de l'action sociale | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe | IB : 367 - 638 | Temps complet |
| | Référent Statut, Instances, Délibérations et temps de travail | 1 | Conçoit, propose et anime des dispositifs RH relevant de son champ d'action. Assure le suivi des instances, des délibérations et du temps de travail. Assure une veille juridique et statutaire. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| Finances et prospective financière | Directeur des finances et prospective financière | 1 | Participe à la définition et à la mise en oeuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. A ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en oeuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert ou experte financier, il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité. | Attaché (2) Attaché principal (2) Attaché hors classe (2) | IB : 444 - 1027 | Temps complet |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|-----------------|---------------|
| | 1 | Adjoint au directeur des finances et prospective financière | Participe à la préparation et l'exécution des budgets Ville et CCAS et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunts. L'adjoint(e) réalise également des analyses ou études financières et propose des stratégies, élabore et alimente les tableaux de bord financiers. | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| Finances et prospective financière | 1 | Cadre juridique et financier | Participe à la sécurisation des procédures comptables et financières, à la rédaction des contrats de la DFPF. Le cadre est également en charge, en collaboration avec le coordinateur budgétaire et comptable, de l'actif de la ville et du CCAS. | Attaché (2) Attaché principal | IB : 444-1015 | Temps complet |
| | 1 | Coordinateur emprunts assurances associations - Plan de maîtrise des dépenses | Apporte une aide permanente au directeur des finances et à la prospective financière en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de dossier et de classement. Il travaille en concertation avec les autres agents de la direction des finances et de la prospective financière. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| Finances et prospective financière | 1 | Coordinateur Marchés Publics - Réalisation Financière | Apporte une aide permanente au directeur des finances et à la prospective financière en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de dossier et de classement. Il travaille en concertation avec les autres agents de la direction des finances et de la prospective financière. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | 4 | Instructeur Conseil | Assure la gestion de processus comptables jusqu'à la clôture du dossier. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe | IB : 367 - 638 | Temps complet |
| Administratif du Cabinet | 2 | Référématématiques | Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Attaché Attaché principal | IB : 389 - 1015 | Temps complet |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------|------------------------|
| Cellule d'appui opérationnel | 2 | Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 367 - 707 | Temps complet |
| | 1 | Assure au sein du secrétariat particulier les missions administratives inhérentes au secrétariat du cabinet et l'interface entre le Maire, le directeur de cabinet, les référents thématiques et le directeur général des services | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| Administratif du Cabinet | 1 | Assure au sein du secrétariat particulier les missions administratives inhérentes au secrétariat du cabinet et l'interface entre le Maire, le directeur de cabinet, les référents thématiques et le directeur général des services. Assure la gestion de l'agenda du Maire et des Elus | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | 1 | Assure au sein du secrétariat particulier les missions administratives inhérentes au secrétariat du cabinet et l'interface entre le Maire, le directeur de cabinet, les référents thématiques et le directeur général des services | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non-complet (7h) |
| Direction Générale des Services Techniques | 1 | Dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Participe à la définition et met en œuvre les orientations des stratégies d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité. Pilote les projets techniques de la collectivité. | Ingénieur principal Ingénieur hors classe Ingénieur en chef Ingénieur en chef hors classe | IB : 619 - HEB bis | Temps complet |
| | 4 | Pilote, coordonne, organise et évalue l'activité de la direction, engage et coordonne le management des équipes. | Technicien (2) Technicien principal de 2ème classe (2) Technicien principal de 1ère classe (2) Ingénieur (2) Ingénieur principal (2) | IB : 389 - 1015 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|----------------|---------------|
| Direction Générale des Services Techniques | Responsable bureau d'études cadre de vie | 1 | Intervient en tant qu'expert dans les domaines de l'aménagement et de la rénovation de la voirie et de l'espace public; sous la supervision du responsable de la direction cadre de vie, constitue le référent technique privilégié pour l'ingénierie liée à l'éclairage public et aux feux tricolores (études de programmation/conception/ réalisation), constitue le référent technique privilégié pour l'ingénierie liée à la vidéo protection (études de conception/ réalisation). | Technicien (2) Technicien principal de 2ème classe (2) Technicien principal de 1ère classe (2) Ingénieur (2) | IB : 389 - 821 | Temps complet |
| | Responsable bureau d'études bâtiment | 1 | Analyse les besoins en aménagement et réalise les études de faisabilité des projets de bâtiments et d'espaces publics dont il assure la maîtrise d'œuvre. | Technicien (2) Technicien Principal de 2ème classe (2) Technicien Principal de 1ère classe (2) Ingénieur (2) | IB : 389 - 821 | Temps complet |
| | Chef de projets bâtiment | 1 | Assiste le responsable dans le suivi des grands projets portés par la direction, | Technicien (2) Technicien Principal de 2ème classe (2) Technicien Principal de 1ère classe (2) Ingénieur (2) | IB : 389 - 821 | Temps complet |
| | Chargé d'opérations | 6 | Assiste le responsable dans le suivi des grands projets portés par la direction, appuie le bureau d'études BATIMENT pour les projets d'entretien et de rénovation du patrimoine bâti de la collectivité, contribue à la transition énergétique des bâtiments communaux. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal Technicien (2) Technicien principal de 2ème classe (2) Technicien principal de 1ère classe (2) | IB : 367 - 707 | Temps complet |
| | Chargé d'opérations financières | 3 | Rôle d'appui et de conseil aux services de la DGST, veille et alerte du DGST pour la bonne gestion des crédits de la DGST, lien privilégié avec la direction des finances et la direction de la commande publique (volet marché public/contrats de la DGST). | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|--|----|---|---|----------------|----------------|
| Direction Générale des Services Techniques | Chargé d'opérations suivi document unique | 1. | Assure la mise en oeuvre, le suivi et le contrôle d'opérations en matière d'ERP SECURITE. Elaboration, gestion, suivi et mise à jour de plans divers de prévention des risques et de sécurité, dont le PCS et les PPMS. Elaboration et suivi du Document Unique de l'Evaluation des Risques Professionnels (à l'exception des RPS). | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 367 -597 | Temps complet. |
| | Coordinateur gestion opérationnelle | 5 | Pilote, coordonne, organise et évalue les activités de la gestion opérationnelle de son secteur (bâtiment, environnement, propreté, voirie, mécanique, logistique). | Agent de maîtrise Agent de maîtrise Principal Technicien Technicien principal de 2ème classe Technicien principal de 1ère classe | IB : 372 - 707 | Temps complet |
| | Coordinateur pôle administratif DGST | 1 | Suivi administratif des dossiers transversaux de la DGST et assiste le directeur général des services techniques dans le pilotage de ses dossiers. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur Principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Instructeur de dossiers ERP SECU accessibilité/instruction/urbanisme | 1 | Assure la mise en oeuvre, le suivi et le contrôle de dossiers ERP SECURITE en lien étroit avec la direction patrimoine (AT, Permis de démolir, accessibilité PMR, etc.), et appuie le responsable de direction dans ses missions. | Technicien Technicien principal de 2ème classe Technicien principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|----|---|--|----------------|---------------|
| Direction Générale des Services Techniques | Chargé d'opérations surveillance ERP/ connaissance patrimoine | 2 | Assure la mise en oeuvre, le suivi et le contrôle d'opérations en matière d'ERP SECURITE, notamment pour l'organisation de manifestations. Représente l'ERP/Securité lors de réunions diverses : manifestations, commissions, etc. | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 367 - 597 | Temps complet |
| | Référent Vidéo | 1 | Assure l'entretien et la maintenance de la vidéoprotection et participe à l'installation et à l'entretien de l'éclairage public et de la signalisation tricolore sur l'ensemble du territoire municipal. | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 367 - 597 | Temps complet |
| Direction Générale des Services Techniques | Chargé de prévention risques et sécurité | 1 | Assure la gestion et le suivi de certains dossiers ERP/ SECURITE, Représente l'ERP/ SECURITE lors de réunions diverses : manifestations, commissions, etc et appuie le responsable ERP/ SECURITE dans ses tâches administratives et techniques. | Technicien Technicien principal de 2ème classe Technicien principal de 1ère classe ETAPS principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Assistant technico administratif | 1 | Assure l'organisation administrative générale de la direction ERP SECURITE pour un suivi optimal des dossiers et le partage de | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Assistant administratif | 4 | Assiste le manager, l'équipe dans les domaines administratif, organisationnel et logistique du secteur d'activité. | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Chef d'équipe/d'atelier | 16 | Coordonne l'ensemble des activités d'un atelier, de type mécanique (véhicules) ou autres (métaillerie, menuiserie, etc.). Encadre les personnels de l'atelier, organise le travail, contrôle la qualité des travaux. | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 367 - 597 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---------------------------|-----|---|---|----------------|-------------------------|
| Direction Générale des Services Techniques | Réfèrent Expert | 9 | Seconde le chef d'atelier/équipe dans la coordination de l'ensemble des activités d'un atelier, de type mécanique (véhicules) ou autres (mécanique, menuiserie, etc.). Assure la continuité de service lors des absences ponctuelles et/ou programmées du chef d'atelier. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 367 - 597 | Temps complet |
| | Chargé d'opérations IPMIG | 1 | Sécurise et suit la fonction achat de la direction, priorise, traite et répond à différentes sollicitations concernant la direction (demandes cabinet, élus, direction générale, services, partenaires divers, etc.), assure un appui administratif aux agents de la direction. | Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 372-597 | Temps complet |
| | Surveillant patrimoine | 1 | Assure le premier repérage sur le terrain des demandes d'interventions urgentes et le premier contact avec la population. | Agent de maîtrise | IB : 372-562 | Temps complet |
| | Pôle logistique | 3 | Chargé de participer au soutien logistique lié aux sollicitations de différents services de la collectivité et partenaires extérieurs. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Responsable de site | 2 | En charge de la coordination de la déchetterie communale et de l'évacuation des déchets. Il participe également au nettoyage du domaine public sur l'ensemble du territoire | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Agent technique | 101 | Réalise des travaux de surveillance, entretien, nettoyage, maintenance sur les équipements, installations et bâtiments. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe OTAPS principal | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Agent d'entretien | 1 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux de la collectivité. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe | IB : 367 - 486 | Temps non complet (18h) |
| | Agent d'entretien | 1 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux de la collectivité. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe | IB : 367 - 486 | Temps non complet (28h) |
| | Agent d'entretien | 11 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux de la collectivité. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--------------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Directeur général adjoint des services vie de la cité - Accès aux services publics et ressources Internes | 1 | Intervient sur des dossiers stratégiques et transversaux, prend le relais du DGS, en son absence. | Attaché principal Attaché hors classe Administrateur Administrateur hors classe | IB : 593 - HEB bis | Temps complet |
| | Gestionnaire administratif chargé des dossiers transversaux | 1 | Chargé des dossiers transversaux et d'assister le Directeur Général Adjoint des Services auprès des directions et services de la direction générale. Accompagne les démarches d'évaluation de l'action publique et suit, sous l'autorité du DGAS, des projets transversaux en lien avec les services rattachés au Pôle Vie de la Cité - Accès aux Services Publics et Ressources Internes. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe | IB : 389 - 638 | Temps complet |
| | Directeur délégué à l'aménagement et au développement de la ville auprès du DGAS | 1 | Participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et pilote l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en oeuvre. Coordonne des projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain durable du territoire. Manage les équipes composant la Direction de l'aménagement et développement de la ville | Attaché (2) Attaché principal (2) Attaché hors classe (2) | IB : 444 - 1027 | Temps complet |
| | Responsable attractivité résidentielle | 1 | Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes. Encadre | Ingénieur (2) Ingénieur principal (2) Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Responsable de la vie citoyenne | 1 | Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de population et d'offre de service. Elle a pour objectif l'optimisation des procédures relevant des compétences du service et le développement professionnel des agents placés sous sa responsabilité. Elle est garante en lien avec les droits des personnes et de la famille de la veille juridique, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers et du traitement de leurs demandes en mettant en œuvre une organisation permettant de simplifier et de faciliter l'accès des usagers. | Rédacteur (2) Rédacteur principal de 2ème classe (2) Rédacteur principal de 1ère classe (2) Attaché (2) | IB : 389 - 821 | Temps complet |
| | Responsable d'unité stratégie résidentielle | 1 | Participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat. Conçoit et met en œuvre des dispositifs de conseil et d'appui aux porteurs de projets afin de promouvoir la diversité de l'offre de logements. Assure la coordination et l'encadrement des agents de l'unité. | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Responsable d'unité logement social | 1 | Pilote et coordonne le suivi des demandes accès/maintien dans le logement social et toutes les demandes d'intervention se rapportant à la gestion urbaine de proximité. Le responsable assure la coordination et l'encadrement de l'action des conseillers logement. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Responsable administratif et financier des projets/direction de projets/NPNRU | 1 | Assure la responsabilité de l'exécution du programme de rénovation urbaine de la cité 12/14, conformément aux engagements liant la ville à l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU). Assure la gestion et la planification budgétaire qui en découle. Elaboration et suivi du budget de la direction | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Chargé d'études et procédures | 1 | Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Coordinateur référent dossiers DADV | 1 | Préparation et suivi administratif des dossiers et projets de la DADV. Conception et suivi des tableaux de bord et de tableaux de suivi. | Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 388 - 707 | Temps complet |
| | Chargé de mission lutte contre l'habitat indigne | 1 | Pilote et met en œuvre les procédures relatives au logement indigne, insalubre et indécents ainsi que les dossiers relatifs aux conflits de voisinage (nuisances sonores, désordres sur le domaine privé, animaux nuisibles.....) | Rédacteur principal de 2ème classe (2) Rédacteur principal de 1ère classe (2) Attaché (2) | IB : 401 - 821 | Temps complet |
| | Chargé de gestion administrative permis de louer et diviser | 1 | Assure la pré-instruction et le suivi des dossiers de demande d'autorisation préalable à la mise en location (- APML dite " permis de louer ") et des demandes de permis de diviser. Elaboration d'outils visant au maintien à domicile des personnes âgées | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Conseiller logement | 3 | Assure les tâches de secrétariat, d'accueil du public, de suivi des demandes de logement et de leur traitement. Prépare et participe aux travaux des commissions d'attribution logements des bailleurs sociaux | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Chef de projet renouvellement urbain cité 12/14 | 1 | Pilote et coordonne les projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain de la cité 12/14. Organise et coordonne l'action des différents partenaires. | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Assistant comptable et financier - Gestion administrative NPNRU | 1 | Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Responsable Grands Projets et Procédures | 1 | Assure le pilotage des projets d'aménagements et des procédures réglementaires liées à la planification urbaine. Définit et pilote la stratégie foncière de la valorisation du patrimoine communal. Coordonne et encadre l'action des agents du service | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| | Responsable d'unité - Action foncière | 1 | Met en œuvre les démarches et procédures foncières adaptées pour réaliser les acquisitions et les cessions, gère le patrimoine bâti et non bâti de la collectivité tout en assurant une veille juridique en la matière. | Rédacteur principal de 2ème classe (2) Rédacteur principal de 1ère classe (2) Attaché (2) | IB : 401 - 821 | Temps complet |
| | Responsable de l'immobilier opérationnel | 1 | Participe à la définition de la politique de la ville en matière d'urbanisme et pilote sa mise en œuvre. Coordonne et encadre l'action des agents du service. Apporte une expertise immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Chargé de mission aménagement/immobilier | 1 | Contribue à la prospection immobilière et participe à l'élaboration des projets d'aménagements sur la Ville en lien notamment avec les services internes. Pilotage et mise en oeuvre des procédures de mise en compatibilité des documents réglementaires avec la politique d'aménagement menée par la municipalité (Plan Local d'Urbanisme, Règlement Local de Publicité, ...). | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Chargé de mission aménagement/foncier | 1 | Conduit les projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain. Aide le maître d'ouvrage à choisir le mode de réalisation. Organise et coordonne l'action des différents partenaires. Veille à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité. Met en oeuvre la stratégie foncière de la valorisation du patrimoine communal. | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Instructeur de dossiers urbanisme réglementaire | 3 | Assure l'instruction et le suivi des dossiers relatifs au droit des sols en lien avec les chefs de projets, le suivi et l'instruction des autorisations d'enseignes. | Agent de maîtrise principal Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Agents d'accueil | 4 | Assure l'accueil, l'orientation et l'information du public. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Réfèrent cartes nationales d'identité/autres démarches | 1 | Assure le traitement des demandes de cartes nationales d'identité et passeports. Contribue à la mise en œuvre des autres démarches d'état civil. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet | |
| | | 1 | Assure l'accueil des usagers, la coordination des activités et de l'équipe dédiée | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet | |
| | | 8 | Assiste le manager, l'équipe, le chargé de mission dans les domaines administratif et financier, organisationnel et logistique du secteur d'activité. Assure la gestion de procédures administratives | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet | |
| | Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Agent administratif | 11 | Assure le traitement des passeports, du courrier et des demandes reçues par mail. Assure une réelle polyvalence sur l'ensemble des missions du service. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | | | 1 | Assure le suivi administratif et le traitement des dossiers et assure l'ensemble des missions relatives à l'enregistrement des décès. Assiste le responsable dans le pilotage de certains dossiers et coordonne l'activité du service en | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint Administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur Principal de 2ème classe | IB : 367 - 638 | Temps complet |
| | | Agent administratif et comptable | 1 | Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | | | 1 | Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. | Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 372 - 597 | Temps complet |
| | Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Réfèrent du pôle technique - Coordinateur des cimetières | 1 | Le réfèrent a la responsabilité de l'entretien des cimetières, la surveillance des cimetières, l'accueil des familles, la représentation de la collectivité lors des opérations dans les cimetières. Il coordonne et encadre les agents du pôle | Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 372 - 562 | Temps complet |
| | | | 1 | Le réfèrent expert seconde le réfèrent du pôle technique dans la responsabilité de l'entretien des cimetières, la surveillance des cimetières, l'accueil des familles, la représentation de la collectivité lors des opérations dans les cimetières. Il le remplace en son absence | Agent de maîtrise | IB : 372 - 562 | Temps complet |
| | | | 1 | Assure la gestion administrative et financière liée à la mise à disposition des salles municipales (hors équipements sportifs et | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint technique | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | | Agent d'entretien des cimetières et gestion des inhumations | 4 | Réalise les travaux liés à l'aménagement, à l'entretien, à la conservation ou à la restauration et à la protection des cimetières. | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| 1 | | | Assure la conduite des usagers présentant des difficultés ou restrictions de mobilité au sein des cimetières. | Adjoint technique principal de 2ème classe | IB : 367 - 486 | Temps complet | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Responsable de la démocratie participative et de la vie des quartiers | 1 | Contribue à la définition et à la mise en œuvre des stratégies de concertation et de participation citoyenne (conseils de quartiers, assises locales citoyennes). Il est l'interlocuteur privilegié des associations | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Responsable des assemblées, appui aux services et démarche qualité | 1 | Organise, prépare et assure la gestion et le suivi des travaux des assemblées. Assure une mission d'appui administratif et juridique aux services ainsi que le suivi de la démarche qualité et anime la cellule qualité | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| | Référent des assemblées | 1 | Participe à la préparation et l'organisation des travaux des assemblées (conseils municipaux, commissions municipales,...) | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Responsable des relations publiques et protocole | 1 | Pilote, coordonne et met en œuvre l'ensemble des manifestations protocolaires de la collectivité. Assure l'encadrement des agents du pôle réception, et du pôle ordonnancement ainsi que de l'appariteur dans le cadre des missions protocolaires. | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Responsable réception de manifestations | 1 | Assure la gestion des réceptions municipales (planning du pool réceptions, gestion des stocks, suivi des commandes,...) | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Hôtesse de réception | 2 | Assure la préparation des réceptions au sein de la collectivité et le service correspondant | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Concierge appariteur | 2 | Veille à la surveillance et à l'entretien de l'hôtel de Ville. Effectue le lien avec la DGST, en cas de travaux techniques à réaliser. Assure des missions protocolaires | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|-----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Directeur de la sécurité, de la tranquillité publique, de la concertation et police municipale | 1 | Pilote les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il participe à la conception des stratégies de prévention, de médiation et de sécurité et en assure la mise en oeuvre. Il encadre les équipes composant la direction de la sécurité, de la tranquillité publique, de la concertation et police municipale. | Directeur de police municipale Directeur principal de police municipale | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| | Coordinateur ASVP | 1 | Encadre les agents placés sous sa responsabilité. Contribue au respect de la réglementation relative au stationnement. Il constate les infractions au code de la santé publique et participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires et des autres bâtiments et lieux | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 368 - 707 | Temps complet |
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Référent ASVP | 1 | Contribue au respect de la réglementation relative au stationnement. Il participe à la lutte contre les dépôts sauvages et constate les infractions au code de la santé publique. Il participe en outre à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires et des autres bâtiments et lieux publics. Il seconde le coordinateur et le remplace en son absence. | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 368 - 597 | Temps complet |
| | ASVP | 8 | Contribue au respect de la réglementation relative au stationnement. Constate les infractions au code de la santé publique Participe à la lutte contre les dépôts sauvages et à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Coordinateur Médiation | 1 | Exerce les missions de médiation, contribue à l'animation partenariale et aux réseaux de professionnels dans le domaine de la médiation et encadre les agents placés sous sa responsabilité. | Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Médiateur | 2 | Exerce des missions de médiation. | Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 : 558 | Temps complet |
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Responsable administratif | 1 | Contribue à la préparation, l'élaboration et l'exécution budgétaire de la direction, la préparation et le suivi des achats publics Assure le suivi administratif et financier des dossiers de la direction Encadrement des agents qui composent le service administratif | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Assistant administratif ASVP/occupation du domaine public/gestion chiens catégorisés et débits de boisson - Accueil direction | 7 | Contribue au traitement des dossiers et saisie de documents, à l'accueil physique et téléphonique du public, à la gestion de l'information, classement et archivage de documents ainsi qu'à la planification et au suivi des dossiers | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Coordinateur unités de proximité et d'intervention - Chef de service de police municipale | 1 | Encadre l'ensemble des agents du service de police municipale. Coordonne l'ensemble des activités liées à ce service. | Chef de service de police municipale Chef de service de police municipale principal de 2ème classe Chef de service de police municipale principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Référent de secteur (Nord-est, Ouest, Centre) | 3 | Exerce des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Coordonne l'ensemble des activités et interventions de l'équipe de policiers municipaux dont il a la charge. | Brigadier chef principal de police municipale | IB : 390 - 597 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|----|--|--|-----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Agent de police municipale | 17 | Exerce des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. - Assure une relation de proximité avec la population. | Gardien brigadier de police municipale Brigadier chef principal de police municipale | IB : 368 - 597 | Temps complet |
| | Responsable marketing commercial territorial | 1 | Conçoit et met en oeuvre la stratégie commerciale de la commune. Contribue à la mise en oeuvre des politiques de développement commercial du centre-ville et dans les quartiers. Pilote, coordonne et met en oeuvre le programme action cœur de ville | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Chargé de développement et valorisation des opérations commerciales | 1 | Anime les politiques de développement commercial du centre-ville et dans les quartiers. Accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des commerces. Organise et met en oeuvre des dispositifs d'accompagnement des commerçants. Assure la promotion du tissu commercial de la commune pour renforcer son attractivité. | Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Réfèrent du suivi événementiel | 1 | Organise et met en oeuvre les manifestations festives de la commune. En assure la Gestion administrative en veillant à la transversalité de l'information entre les services internes et les partenaires extérieurs. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Responsable des systèmes d'Information et du Numérique | 1 | Elabore les orientations stratégiques, propose les grandes évolutions du système d'information de la collectivité, anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Il évalue et préconise les investissements. Il contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés aux systèmes d'information. Par le biais de la gestion des espaces publics numériques, il participe au développement du numérique (réduction de la fracture numérique). Il encadre les équipes composant la direction. | Ingénieur (2) Ingénieur principal (2) Ingénieur en chef | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| | Réfèrent inclusion numérique | 1 | Coordonne et anime les espaces publics numériques en proposant des formations et des animations à destination des scolaires, du grand public, des jeunes fréquentant les CLSH et les nouvelles structures se mettant en place. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Animateur numérique | 3 | Anime un espace public numérique en proposant des formations et des animations à destination des scolaires, du grand public, des jeunes fréquentant les CLSH. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Technicien support technique déploiement de matériel | 1 | Assistance, de la configuration et du déploiement du matériel informatique au sein de la collectivité. | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367-558 | Temps complet |
| | Gestionnaire vidéoprotection support technique | 1 | Est en charge de l'assistance, de la configuration et du déploiement du matériel informatique au sein de la collectivité. Supervise et configure les matériels de vidéoprotection. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Technicien Technicien principal de 2ème classe Technicien principal de 1ère classe | IB : 367 - 707 | Temps complet |
| | Assistant déploiement matériel téléphonie. | 1 | Est en charge de l'assistance, de la configuration et du déploiement du matériel informatique au sein de la collectivité et des écoles de la commune | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint Technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Gestionnaire serveurs sécurité informatique support technique | 1 | Est en charge de l'assistance, de la configuration et du déploiement du matériel informatique au sein de la collectivité. Intervient dans la configuration des serveurs de la commune. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Technicien Technicien principal de 2ème classe Technicien principal de 1ère classe | IB : 367 - 707 | Temps complet |
| | Responsable service dématérialisation et de l'évolution des SI | 1 | Pilote les entités en charge des logiciels et de la gestion du courrier/écomat. Veille aux évolutions technologiques. En charge de dématérialisation des procédures de la collectivité (e-administration). | Ingénieur (2) Ingénieur principal | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| | Technicien suivi logiciels Métiers | 1 | Assure le déploiement, la configuration, le paramétrage et l'assistance auprès des différents utilisateurs des logiciels utilisés par l'ensemble de la collectivité. | Technicien (2) Technicien principal de 2ème classe (2) Technicien principal de 1ère classe (2) Ingénieur (2) | IB : 389 - 821 | Temps complet |
| | Technicien logiciels gestion financière- Petite Enfance-Etat Civil | 1 | Assure le déploiement, la configuration, le paramétrage et l'assistance auprès des différents utilisateurs des logiciels utilisés par l'ensemble de la collectivité. Il assure également les charges de l'orientation et | Technicien (2) Technicien principal de 2ème classe (2) Technicien principal de 1ère classe (2) Ingénieur (2) | IB : 389 - 821 | Temps complet |
| | Responsable Courrier Ecomat | 1 | de la distribution du courrier au sein des services. Procède à l'enregistrement dématérialisé de l'ensemble des courriers. Assure la gestion logistique des fournitures administratives | Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal Technicien Technicien principal de 2ème classe | IB : 372 - 638 | Temps complet |
| | Agent technique - orientation et Distribution courrier - Ecomat | 1 | Assure l'orientation et la distribution du courrier au sein des services. Apporte un appui sur la gestion logistique des fournitures administratives | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Agent administratif et financier | 1 | Assure la gestion de la comptabilité du service, le suivi des marchés, la gestion de l'écomat ainsi que différentes tâches administratives. | Adjoint Administratif Adjoint Administratif principal de 2ème classe Adjoint Administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|-----------------|---------------|
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Gestionnaire Economat Distribution Courrier | 1 | Assure la gestion logistique des fournitures administratives et apporte un appui sur l'orientation et la distribution du courrier au sein des services | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Agent technique distribution Courrier | 1 | Assure la distribution du courrier au sein des services. Apporte un appui ponctuel en reprographie | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Responsable de la Direction Commande Publique et des Achats | 1 | Conçoit et met en oeuvre la politique d'achat de la collectivité dans une démarche de performance des achats tant sur le plan qualitatif, économique, juridique que sur le plan du développement durable sous toutes ses dimensions. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère les procédures de marchés publics, les délégations de service public en liaison avec les services compétents. Elle encadre les agents du service | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Coordinateur et Performance des Achats | 1 | Participe à la conception et met en oeuvre la politique d'achat de la collectivité dans une démarche de performance des achats tant sur le plan qualitatif, économique, juridique que sur le plan du développement durable sous toutes ses dimensions. Conseille les directions pour l'élaboration des contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Sécurise juridiquement les procédures. Appui administratif et économique des services pour la passation des marchés. | Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Instructeur Achats | 1 | Apporte une expertise et un conseil sur les questions achats/marchés de la direction. Contribue à l'amélioration de la performance des achats tant sur le plan qualitatif, économique, juridique que sur le plan du développement durable sous toutes ses dimensions. | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe | IB : 367 - 638 | Temps complet |
| | Juriste contrats publics | 1 | Assure la gestion des procédures relatives aux contrats / opérations complexes et accompagne le ou les services porteur(s) de la définition du besoin à l'exécution des contrats. | Attaché (2) | IB : 444-821 | Temps complet |
| Direction générale vie de la cité - accès aux services publics et ressources internes | Coordinateur de procédures | 4 | Apporte une assistance aux services dans la gestion des procédures de marchés publics et des procédures d'occupation économique du domaine public. Assiste et conseille les services sur le respect du guide de la commande publique. Assure le suivi de l'ensemble des actes d'exécution des marchés publics et garantit le respect de la réglementation. | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 367 - 707 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--------------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Directeur Général Adjoint des Services Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | 1 | Intervient sur des dossiers stratégiques et transversaux, prend le relais du DGS, en son absence. | Attaché principal Attaché hors classe Administrateur Administrateur hors classe | IB : 593 - HEB bis | Temps complet |
| | Responsable projet global de santé | 1 | Co-construit, formalise, coordonne et veille à la mise en œuvre à l'échelle du territoire communal, un projet global de santé répondant aux enjeux du territoire conforme aux orientations politiques et stratégiques qu'il aide à fixer et/ou à faire évoluer | Attaché (2) Attaché principal | IB : 444 -1015 | Temps complet |
| | Assistante DGAS | 1 | Participe à la gestion administrative des dossiers de la direction générale adjointe. Contribue à l'optimisation des procédures. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Chargé de développement et d'animation maison des projets cité 12/14 | 1 | Contribue à la mise en œuvre de la co-construction du projet en concertation avec les partenaires et les habitants du quartier. Il assure dans un cadre partenarial (Ville – CALL – CHI – instances participatives – tissu associatif) le suivi de projets et d'activités de cette structure. | Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe | IB : 389-707 | Temps complet |
| | Responsable de service transversal administratif et financier | 1 | Assure la responsabilité d'un service transversal administratif et financier en lien fonctionnel avec les responsables des directions et d'établissements rattachés au pôle. Assure le lien avec les services de l'Etat et de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin dans le cadre du pilotage technique pour le compte de la ville au Contrat de Ville dans le cadre de la Politique de la Ville | Attaché (2) | IB : 444- 821 | Temps complet |
| | Gestionnaire administratif et comptable | 4 | Assure le traitement des actes administratifs et financiers et la préparation des pièces justificatives aux engagements de dépenses relatifs aux projets de partenariats, d'animation et d'activités menés auprès des administrés par les services rattachés au pôle. Assure une fonction de soutien et de renfort sur les fonctions comptables aux côtés des agents comptables et administratifs. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389-707 | Temps complet |
| | Agent administratif et comptable | 2 | Assure le traitement administratif et comptable des dépenses liées aux activités des services rattachés au pôle. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Directeur Sports et Jeunesse | 1 | Propose aux élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité et pilote leur mise en œuvre. Dirige et organise les services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements. | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|----------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Responsable développement sportif | 1 | Assure l'organisation des actions d'animation sportive et de jeunesse sur le territoire et la coordination de l'accueil et de l'organisation par la ville de manifestations d'envergure et/ou exceptionnelles. Participe au développement des projets sportifs et de jeunesse. | Educateur des activités physique et sportive principal de 1ère classe (2) Conseiller des APS (2) Attaché (2) | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| | Chargé de projet logistique événementielle-partenariat associatif | 1 | Participe à l'encadrement et à l'animation d'activités physiques et sportives, au développement et à l'organisation des actions d'animation sportive sur le territoire. | Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | ETAPS - Coordinateur opérationnel animation sportive | 1 | Participe à l'encadrement et à l'animation d'activités physiques et sportives, au développement et à l'organisation des actions d'animation sportive sur le territoire. Assure les missions administratives en lien avec les dossiers traités. | Educateur des activités physiques et sportives Educateur des activités physique et sportive principal de 2ème classe Educateur des activités physique et sportive principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Chargé de projets et dispositifs jeunesse - Recherche de financements | 1 | Accueille, informe et oriente le public avec une attention particulière dédiée au 16-25 ans. Il est également en charge : de la conception, du développement et du rayonnement de lieux dédiés à l'information jeunesse. Met en place, en s'appuyant sur un réseau de partenaires (mission locale, établissements scolaires, associations, services municipaux, Centre Communal d'Action Sociale...) des actions individuelles ou collectives sur l'ensemble du territoire de la collectivité | Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe | IB : 367 - 707 | Temps complet |
| | Gestionnaire administratif | 1 | Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Educateur des activités physiques et sportives Educateur des activités physique et sportive principal de 2ème classe Educateur des activités physique et sportive principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Responsable développement des projets jeunesse et tiers lieu | 1 | Chargé de concevoir, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie du projet tiers lieu buisson | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Manager Tiers Lieu Buisson | 1 | Contribue à la conception, l'animation des projets de buisson. Elle met en place des animations thématiques en lien avec les partenaires locaux. | Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Animateur Tiers Lieu Buisson | 1 | Anime et encadre des activités, projets et animations dans le cadre du tiers lieu buisson | Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|----------------|-------------------------|
| | Coordinateur administration et comptabilité | 1 | Coordonne l'ensemble des activités liées à la gestion administrative et comptable du service. | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur | IB : 367 - 597 | Temps complet |
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Agent administratif et comptable | 2 | Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes et l'accueil des publics | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Chargé d'accueil et des dossiers | 1 | Accueille, oriente, renseigne le public. Accompagne les usagers et/ou les services dans leurs démarches administratives. | Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non complet (25h) |
| | Agent de médiation et d'accueil du public | 1 | Accueille, oriente, renseigne le public. Accompagne les usagers et/ou les services dans leurs démarches administratives. Assure une fonction de médiation et d'orientation de publics spécifiques | Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Responsable ACM - Projet éducatif jeunesse | 1 | Anime et coordonne les dispositifs et services des accueils collectifs de mineurs, dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et prestataires. Pilote l'équipe dédiée à l'activité ACM | Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Coordinateur opérationnel | 1 | Elabore et met en œuvre avec les équipes de direction la mise en œuvre du projet éducatif et des projets pédagogiques des ACM. Seconde le responsable et assure l'interim en son absence | Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Directeur des ACM | 2 | Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. | Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Directeur des ACM | 6 | Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. | Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non complet (25h) |
| | Animateur ACM | 1 | Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. | Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non complet (21h) |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|---|------------------------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Animateur ACM | 1 | Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. | Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non complet (17h30) | |
| | | Responsable équipements sportifs | 1 | Coordonne le fonctionnement des équipements sportifs de la collectivité et les équipes dédiées | Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Educateur des activités physiques et sportives Educateur des activités physique et sportive principal de 2ème classe Educateur des activités physique et sportive principal de 1ère classe | IB : 388 - 707 | Temps complet |
| | Agent technique | 2 | Assure la gestion technique de l'ensemble des équipements sportifs. Participe à l'encadrement des agents chargés de l'entretien du stade Léo Lagrange et il veille au | Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 372 - 597 | Temps complet | |
| | | 15 | Réalise des travaux de maintenance, des tâches de surveillance et d'accueil des publics sur les équipements, installations et bâtiments | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet | |
| | | 7 | Réalise des travaux d'entretien et d'accueil des publics sur les équipements, installations et bâtiments | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet | |
| | | 1 | Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet | |
| | | 1 | Assure la coordination des projets du secteur vie scolaire, l'interface avec les représentants de l'éducation nationale. Pilote l'équipe dédiée | Rédacteur principal de 1ère classe (2) Animateur principal de 1ère classe (2) Attaché (2) | IB : 446 - 821 | Temps complet | |
| | Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Assistant administratif | 2 | Assure la gestion des dossiers scolaires et périscolaires. Intervient sur l'aspect administratif et organisationnel des activités. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | | | 3 | Assure le suivi technique des tâches liées à la direction de l'action éducative | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|-----------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Référent régie ACM restauration scolaire | 1 | Effectue des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement. Assure les relations avec les usagers | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Régie ACM restauration scolaire Assistant administratif | 1 | Effectue des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement. Assure les relations avec les usagers | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Responsable ATSEM-ACM et restauration scolaire, municipale et entretien des groupes scolaires | 1 | Assure la coordination de l'activité du secteur ATSEM-ACM, restauration scolaire et municipale, entretien des groupes scolaires. Pilote les équipes dédiées | Attaché (2) Attaché principal | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| | Référent expert maintenance | 1 | Assure le suivi de l'entretien et de la maintenance dans les écoles | Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 372 - 597 | Temps complet |
| | Agent administratif et comptable | 1 | Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assure le traitement comptable des dépenses | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Coordinateur secteur restauration scolaire et municipale | 1 | Assure l'encadrement du personnel du secteur restauration scolaire et municipale ainsi que l'organisation des plannings et veille à l'optimisation des procédures ainsi qu'au développement professionnel des agents placés sous sa responsabilité | Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal Technicien | IB : 372 - 597 | Temps complet |
| | Gestionnaire administratif restauration scolaire et municipale | 1 | Assiste son responsable et assure les tâches administratives inhérentes au domaine de la restauration scolaire | Adjoint technique principal de 1ère classe Technicien Rédacteur | IB : 388 - 597 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|----|---|---|--|----------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | 10 | 10 | Coordonne l'activité des agents de restauration Participe aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des enfants et d'entretien des locaux et matériels de restauration. Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 367 - 597 | Temps complet |
| | 13 | Agent de restauration | Remet en température les repas Présente les préparations culinaires sur la chaîne de conditionnement Participe à la distribution des repas Assure un accueil physique des convives Entretien, nettoyer et ranger les matériels, équipements et locaux et vérifier le bon fonctionnement du matériel Applique les techniques et principes d'hygiène en restauration collective et rendre compte en cas d'anomalies rencontrées Réalise le tri des déchets issus des interventions, selon des procédures définies Assure l'activité de plonge selon l'organisation définie | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | 2 | Agent de restauration - Restaurant municipal | Participe aux menus, aux commandes et à la confection des repas. Assure l'enregistrement et l'encaissement des participations des convives. Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | 1 | Référent restaurant municipal | Prépare les menus, les commandes, confectionne et sert les repas du restaurant municipal. Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 367 - 597 | Temps complet |
| | 2 | Chef d'équipe secteur entretien des groupes scolaires | Pilote l'activité entretien des locaux des groupes scolaires et les équipes dédiées. Assure le suivi du marché de prestation de service lié à l'entretien des locaux scolaires | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal | IB : 367 - 597 | Temps complet |

| | | | | | |
|--------------------------------|----|---|--|----------------|-------------------------|
| Agent d'entretien | 18 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux des établissements, dont les groupes scolaires. Est amené à assurer la surveillance et l'encadrement des enfants | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| Agent d'entretien | 1 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux des établissements, dont les groupes scolaires. Est amené à assurer la surveillance et l'encadrement des enfants | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 559 | Temps non complet : 29h |
| Agent d'entretien | 4 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux des établissements, dont les groupes scolaires. Est amené à assurer la surveillance et l'encadrement des enfants | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 560 | Temps non complet : 28h |
| Agent d'entretien | 7 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux des établissements, dont les groupes scolaires. Est amené à assurer la surveillance et l'encadrement des enfants | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 561 | Temps non complet : 26h |
| Agent ACM Pause méridienne | 2 | Assure l'accueil, l'accompagnement et la surveillance des enfants du périscolaire. Assure la surveillance des enfants pendant les temps de repas | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 562 | Temps non complet : 20h |
| Coordinateur secteur ATSEM ACM | 1 | Assure l'encadrement du personnel du secteur ATSEM-ACM ainsi que l'organisation des plannings et veille à l'optimisation des procédures ainsi qu'au développement professionnel des agents placés sous sa responsabilité. | Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal Technicien | IB : 372 - 597 | Temps complet |
| Agent ATSEM ACM | 35 | Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe ATSEM principal de 2ème classe ATSEM principal de 1ère classe | IB : 367 - 562 | Temps complet |
| Agent périscolaire polyvalent | 1 | Assure l'accueil, l'accompagnement et la surveillance des enfants du périscolaire. Assure le service des repas à la cantine. Anime des activités périscolaires. Assure l'entretien des locaux de restauration dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP) | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non-complet (28h) |

Direction Générale
Vie locale -
Solidarité - Projet
Social

| | | | | | | |
|--|--|----|---|--|----------------|---------------------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Agent périscolaire polyvalent | 1 | Assure l'accueil, l'accompagnement et la surveillance des enfants du périscolaire. Assure le service des repas à la cantine. Anime des activités périscolaires. Assure l'entretien des locaux de restauration dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP) | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Agent périscolaire polyvalent | 1 | Assure l'accueil, l'accompagnement et la surveillance des enfants du périscolaire. Assure le service des repas à la cantine. Anime des activités périscolaires. Assure l'entretien des locaux de restauration dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP) | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non complet (24h) |
| | Agent d'entretien | 1 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux des groupes scolaires. Assure l'entretien des locaux de restauration dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP) | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non-complet (27h30) |
| | Agent d'entretien | 1 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux des groupes scolaires. Assure l'entretien des locaux de restauration dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP) | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non complet (28h) |
| | Agent d'entretien | 1 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux des groupes scolaires. Assure l'entretien des locaux de restauration dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP) | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non complet (27h) |
| | Agent d'entretien | 1 | Assure l'entretien des surfaces et des locaux des groupes scolaires. Assure l'entretien des locaux de restauration dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP) | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non complet (19h) |
| | Agent de restauration | 1 | Apporte une aide en rapport aux activités liées à la restauration dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène (HACCP). Assure l'entretien des locaux des groupes scolaires. | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non-complet (29h) |
| | Agent d'encadrement et surveillance restauration scolaire | 35 | Assure l'encadrement et la surveillance des enfants du périscolaire. Assure des animations périscolaires | Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps non-complet (8h) |
| | Responsable de la Petite Enfance et des structures Petite Enfance et Directeur du multi accueil Suzanne Lacore | 1 | Pilote et encadre les structures municipales d'accueil du jeune enfant et les équipes dédiées. | Cadre de santé Puéricultrice | IB : 541 - 940 | Temps complet |

| | | | | | | | |
|--|--|----|--|--|----------------|---------------|--|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Directeur adjoint du multi accueil Suzanne Lacore | 1 | Assite le responsable du multi accueil Suzanne Lacore dans ses activités quotidiennes | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle | IB : 444 - 761 | Temps complet | |
| | Educateur de jeunes enfants | 6 | Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle | IB : 367 - 761 | Temps complet | |
| | Auxiliaire de puériculture | 14 | Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure | Adjoint technique Auxiliaire de puériculture de classe normale Auxiliaire de puériculture de classe supérieure | IB : 367 - 665 | Temps complet | |
| | Assistant administratif et financier | 1 | Assiste le manager, l'équipe, le chargé de mission dans les domaines administratif, organisationnel et logistique du secteur d'activité. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet | |
| | ATSEM /CAP Petite Enfance | 13 | Assure l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe ATSEM principal de 2ème classe ATSEM principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet | |
| | Agent d'entretien | 2 | Assure l'entretien des locaux et du linge au sein de la structure en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité. | Adjoint technique principal de 2ème classe | IB : 368 - 486 | Temps complet | |
| | Agent de restauration | 1 | Réceptionne, reconditionne et sert les repas aux enfants. Assure des missions d'entretien des locaux | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-----------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | 1 | Participe à la mise en œuvre du projet d'Établissement. Assure l'animation et l'accueil des jeunes enfants. | Auxiliaire de puériculture de classe normale Auxiliaire de puériculture de classe supérieure Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle | IB : 389 - 761 | Temps complet |
| | 1 | Participe à la mise en œuvre du projet d'Établissement. Assure l'animation et l'accueil des jeunes enfants. Améliore l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil ainsi que la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle | IB : 444 - 761 | Temps complet |
| | 1 | Organise des actions, animations et participe à l'accueil des assistantes maternelles. Contribue à la mission d'information et d'accompagnement du relais petite enfance | Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle | IB : 444 - 761 | Temps complet |
| | 1 | Participe à l'élaboration de projets s'inscrivant dans le cadre de la politique petite enfance et d'accompagnement des familles en matière de parentalité et de petite enfance au sein des différents services de la collectivité. | Auxiliaire de puériculture de classe normale Auxiliaire de puériculture de classe supérieure | IB : 389 - 665 | Temps complet |
| | 1 | Assure en lien avec l'ensemble des équipes des établissements (EAEJ, micro-crèche, RPE) les missions de prévention santé inclusion | Puéricultrice | IB : 489 - 886 | Temps complet |
| | 1 | Assure la conception et la coordination du projet de développement culturel de la collectivité. Accompagne les équipements culturels municipaux dans la déclinaison des orientations politiques, assure le lien entre les porteurs de projets internes et externes, la pertinence et la cohérence globale des interventions et de la programmation culturelle, à l'échelle communale et du | Infirmier en soins généraux (2) Infirmier en soins généraux hors classe (2) | IB : 444 - 886 | Temps complet |
| | 1 | | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|-----------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Assistant administratif | 2 | Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Assistant administratif et financier | 1 | Assure à titre principal du suivi administratif et financier de l'intégralité des accueils, spectacles inscrits dans la programmation culturelle du Théâtre Municipal. De manière ponctuelle, l'agent assurera les missions d'accueil du public ainsi que la gestion de la billetterie et de sa régie dédiée. | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Référent Culturel | 1 | Assure la coordination administrative de la Direction des Affaires Culturelles et du patrimoine. Suit la mise en œuvre de projets culturels. | Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Directeur des Affaires Culturelles et du Patrimoine | 1 | Participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial Manage les équipes dédiées | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| | Responsable du Théâtre le Colisée | 1 | Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, élabore et pilote la mise en œuvre d'un projet d'actions culturelle et artistique pour l'établissement Impulse la programmation, les actions et garantit leur cohérence, propose des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale et la valorisation de l'établissement. Manage les | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |
| | | | | Attaché (2) Attaché principal (2) | IB : 444 - 1015 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|----------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Administrateur du théâtre le Colisée | 1 | Assure la gestion administrative, juridique et financière de l'établissement et participe en concertation à certains projets sous l'impulsion du responsable de l'établissement dont il assure l'intérim en son absence | Rédacteur territorial (2) Rédacteur principal de 2ème classe (2) Rédacteur principal de 1ère classe (2) Attaché (2) | IB : 389 - 821 | Temps complet |
| | Diffuseur | 1 | Assure la diffusion de l'ensemble des différents supports de communication de l'établissement pour assurer la promotion de son offre de spectacles | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Chargé de communication et de médiation auprès du directeur de la communication | 1 | Assure la valorisation de la programmation culturelle du théâtre, de la médiathèque et des autres structures rattachées à la direction des affaires culturelles et du patrimoine par le biais d'actions dédiées notamment en direction des publics scolaires. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Chargé de logistique et d'accueil des productions | 1 | Assure l'accueil des équipes techniques et artistiques, effectue le suivi administratif, financier et logistique des manifestations inscrites dans la programmation culturelle du théâtre municipal. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Agent d'entretien polyvalent | 2 | Assure l'entretien des locaux, surfaces et matériels au sein du Théâtre Municipal le Colisée et de manière occasionnelle dans les lieux de représentations culturelles | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe | IB : 367 - 486 | Temps complet |
| | Agent d'accueil / billetterie | 1 | Assure l'accueil physique et téléphonique du public et apporte une réponse adaptée à ses demandes. Suit la billetterie de l'établissement et sa promotion auprès des publics. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Responsable technique | 1 | Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement au sein du Théâtre comme hors les murs. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise (2) Agent de maîtrise principal (2) Technicien (2) Technicien principal de 2ème classe (2) | IB : 367 - 638 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|----------------|---------------|
| | Régisseur technique | 2 | Sous l'autorité du responsable technique, participe à la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Responsable de la médiathèque Robert Cousin | 1 | Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, pilote la mise en œuvre du projet éducatif scientifique et culturel de l'établissement. Manage les équipes dédiées. Impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale et la valorisation de l'établissement | Attaché de conservation du patrimoine (2) Attaché principal de conservation du patrimoine (2) Conservateur de bibliothèques | IB : 444 - 862 | Temps complet |
| | Référent docs et presse | 1 | Pilote les missions de bibliothéconomie et de médiation de son secteur. Encadre et anime l'équipe dédiée. Garantit la qualité des collections de son secteur et du service rendu au public. Participe aux activités transversales aux échelles de la médiathèque, de la ville de LENS et du réseau de la CALL. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 2ème classe Assistant de conservation principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Référent STAF - action culturelle | 1 | Pilote les missions d'animation et de médiation de son secteur. Encadre et anime l'équipe dédiée. Garantit la qualité du service rendu au public. Participe aux activités transversales aux échelles de la médiathèque, de la ville de LENS et du réseau de la CALL. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Agent de médiathèque Médiation et accueil des publics gestion et valorisation des collections | 9 | Accueille le public et répond à ses attentes. Participe à la programmation. Effectue des fonctions d'animation et de valorisation des fonds en direction du public dans la médiathèque et à l'extérieur. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. entretient les collections Participe à l'acquisition des collections. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Ajoint du patrimoine Ajoint du patrimoine principal de 2ème classe Ajoint du patrimoine principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| | Agent chargé du numérique | 1 | Conçoit, organise et met en œuvre les dispositifs de médiation et d'accueil des publics dans le domaine spécifique du numérique. Participe à la gestion et à la valorisation des ressources numériques de l'établissement. | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|---|---|--|----------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Référent son | 1 | Pilote les missions de bibliothéconomie et de médiation de son secteur. Encadre et anime l'équipe dédiée. Garantit la qualité des collections de son secteur et du service rendu au public. Participe aux activités transversales aux échelles de la médiathèque, de la ville de LENS et du réseau de la CALL. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 2ème classe Assistant de conservation principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Référent image fixe - animée | 1 | Pilote les missions de bibliothéconomie et de médiation de son secteur. Encadre et anime l'équipe dédiée. Garantit la qualité des collections de son secteur et du service rendu au public. Participe aux activités transversales aux échelles de la médiathèque, de la ville de LENS et du réseau de la CALL. Assure les fonctions de référent du réseau de lecture publique de la CALL. | Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 2ème classe Assistant de conservation principal de 1ère classe Bibliothécaire | IB : 389 - 821 | Temps complet |
| | Référent littérature | 1 | Pilote les missions de bibliothéconomie et de médiation de son secteur. Encadre et anime l'équipe dédiée. Garantit la qualité des collections de son secteur et du service rendu au public. Participe aux activités transversales aux échelles de la médiathèque, de la ville de LENS et du réseau de la CALL. | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 2ème classe Assistant de conservation principal de 1ère classe | IB : 389 - 707 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|--|----|--|---|-----------------|------------------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Directeur du conservatoire a rayonnement communal de musique et d'art dramatique Frédéric Chopin | 1 | Pilote le projet de l'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques nationaux et du développement culturel de la collectivité. Organise et coordonne l'action pédagogique et administrative. Impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale de l'établissement | Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2) Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1ère catégorie Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2ème catégorie | IB : 450 - 1027 | Temps complet |
| | Coordinateur opérationnel | 1 | Assiste le responsable dans l'ensemble de ses missions notamment en ce qui concerne la coordination et la mise en œuvre du projet d'établissement | Assistant d'enseignement artistique de classe normale (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) | IB : 389 - 707 | Temps complet |
| | Enseignant artistique | 13 | A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément. | Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2) | IB : 389 - 1015 | Temps complet |
| | Enseignant artistique | 3 | A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément. | Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2) | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (2h) |
| | Enseignant artistique | 2 | A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément. | Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2) | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (7h) |

| | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|-----------------|-------------------------|
| Enseignant artistique | 2 | <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement.</p> <p>Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément.</p> | <p>Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2)</p> | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (4h) |
| Enseignant artistique | 1 | <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement.</p> <p>Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément.</p> | <p>Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2)</p> | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (6h) |
| Enseignant artistique | 3 | <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement.</p> <p>Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément.</p> | <p>Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2)</p> | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (10h) |
| Enseignant artistique | 2 | <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement.</p> <p>Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément.</p> | <p>Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2)</p> | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (8h) |

| | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|-----------------|-------------------------|
| Enseignant artistique | 2 | <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement.</p> <p>Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément.</p> | <p>Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2)</p> | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (3h) |
| Enseignant artistique | 1 | <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement.</p> <p>Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément.</p> | <p>Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2)</p> | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (16h) |
| Enseignant artistique | 1 | <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement.</p> <p>Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément.</p> | <p>Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2)</p> | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (11h) |
| Enseignant artistique | 1 | <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement.</p> <p>Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément.</p> | <p>Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2)</p> | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (14h) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------|-------------------------|
| Enseignant artistique | 1 | A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément. | Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2) | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (5h) |
| Enseignant artistique | 2 | A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement du conservatoire, conformément à son agrément. | Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2) | IB : 389 - 1015 | Temps non-complet (12h) |
| Responsable de l'école municipale d'arts plastiques Fernand Bourguignon | 1 | Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, élabore et pilote la mise en œuvre d'un projet d'actions culturelles et artistique pour l'établissement Impulse la programmation, les actions et garantit leur cohérence, propose des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale et la valorisation de l'établissement. Manage l'équipe dédiée en veillant à la qualité des propositions sur le plan pédagogique. Participe au projet de manière opérationnelle en suivant des groupes d'élèves. | Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) Professeur d'enseignement artistique de classe normale (2) Professeur d'enseignement artistique hors classe (2) | IB : 389 - 1015 | Temps complet |
| Enseignant en arts plastiques | 1 | A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée auprès de publics variés, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement. Développe la curiosité et l'engagement artistique, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement de l'Ecole d'Arts Plastiques. | Assistant d'enseignement artistique (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2) | IB : 389 - 707 | Temps complet |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|----------------|---------------|
| Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social | Animateur en arts plastiques | 1 | A partir d'une expertise artistique accueille et anime des publics dans le cadre du projet culturel de l'établissement, en individuel et/ou en collectif, dans et/ou hors les murs de l'établissement. Développe la curiosité et l'engagement artistique, initie et développe des projets en inscrivant son activité dans le projet d'établissement de l'Ecole d'Arts Plastiques | Adjoint d'animation Adjoint d'animation de 2ème classe Adjoint d'animation de 1ère classe | IB : 367 -558 | Temps complet |
| | Agent d'accueil et gestion administrative | 1 | Assure l'accueil physique et téléphonique du public et apporte une réponse adaptée. Participe à la gestion administrative du service, à l'accueil des publics particulièrement lors des campagnes annuelles | Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe | IB : 367 -558 | Temps complet |
| | Responsable des archives et de la documentation | 1 | Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, collecte et conserve les archives. Conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire. Manage l'équipe dédiée. | Attaché de conservation du patrimoine (2) Attaché principal de conservation du patrimoine | IB : 444 -1015 | Temps complet |
| | Chargé de la valorisation | 1 | Conçoit, organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information | Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe | IB : 389 -707 | Temps complet |
| | Agent d'accueil et gestion de l'archivage | 1 | Assure l'accueil physique et téléphonique du public et apporte une réponse adaptée. Assure la gestion de l'archivage des documents. | Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe | IB : 367 -558 | Temps complet |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|--------------------------------------|------------------------|----------------------|
| <p>Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social</p> | <p>Responsable de direction</p> | <p>1</p> | <p>Accompagne et encadre les directeurs des centres socioculturels F. Vachala et A. Dumas et A. Flament</p> <p>Dans le cadre de la stratégie de développement social décidée par les élus et en lien avec les attentes exprimées par les publics, assure le pilotage du Centre Socioculturel, contribue au développement des équipements dédiés à la politique menée par la ville et de met en place, accompagne et évalue des projets visant le resserrement des liens sociaux dans le cadre du déploiement du contrat de projet et de l'agrément délivré par la CAF. Manage les équipes dédiées.</p> | <p>Attaché Attaché principal</p> | <p>IB : 444 - 1015</p> | <p>Temps complet</p> |
| <p>Directeur centres socio-culturels Dumas Vachala</p> | <p>2</p> | <p>Mène des actions en soutien et en accompagnement à la parentalité, en répondant aux défis à relever en termes de soutien à la parentalité et de coéducation. Accompagne les familles dans le suivi et la compréhension du développement de leurs enfants et de leurs besoins Contribue à la stabilisation des éléments d'évaluation des actions et du contrat de projet comme à sa co-construction en vue des demandes d'agrément. Pilote des projets transversaux confiés par le directeur du centre</p> | <p>Animateur principal de 1ère classe (2) Attaché (2) Assistant socio éducatif (2)</p> | <p>IB : 444- 821</p> | <p>Temps complet</p> | |
| <p>Référent Famille</p> | <p>1</p> | <p>Mène des actions en soutien et en accompagnement à la parentalité, en répondant aux défis à relever en termes de soutien à la parentalité et de coéducation. Accompagne les familles dans le suivi et la compréhension du développement de leurs enfants et de leurs besoins Contribue à la stabilisation des éléments d'évaluation des actions et du contrat de projet comme à sa co-construction en vue des demandes d'agrément. Pilote des projets transversaux confiés par le directeur du centre</p> | <p>Assistant socioéducatif Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe</p> | <p>IB : 389- 714</p> | <p>Temps complet</p> | |
| <p>Référent Famille centre socio-culturel Vachala</p> | <p>1</p> | <p>Mène des actions en soutien et en accompagnement à la parentalité, en répondant aux défis à relever en termes de soutien à la parentalité et de coéducation. Accompagne les familles dans le suivi et la compréhension du développement de leurs enfants et de leurs besoins Contribue à la stabilisation des éléments d'évaluation des actions et du contrat de projet comme à sa co-construction en vue des demandes d'agrément.</p> | <p>Assistant socioéducatif Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe</p> | <p>IB : 389- 714</p> | <p>Temps complet</p> | |
| <p>Coordinateur animation</p> | <p>1</p> | <p>Coordonne l'ensemble des activités des animateurs au sein du centre socioculturel et les projets du centre en lien direct et en complémentarité avec le directeur du centre socioculturel. Assure l'interface avec les partenaires et autres acteurs du projet social. Contribue à la stabilisation des éléments d'évaluation des actions et du contrat de projet comme à sa co-construction en vue des demandes d'agrément.</p> | <p>Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe</p> | <p>IB : 388 - 707</p> | <p>Temps complet</p> | |

| | | | | | |
|--|----------|---|---|-----------------------|----------------------|
| <p>Coordinateur Espace de Vie Sociale Flament</p> | <p>1</p> | <p>Coordonne l'ensemble des activités des animateurs au sein du centre socioculturel et les projets du centre en lien direct et en complémentarité avec le directeur du centre socioculturel. Assure l'interface avec les partenaires et autres acteurs du projet social. Contribue à la stabilisation des éléments d'évaluation des actions et du contrat de projet comme à sa co-construction en vue des demandes d'agrément.</p> | <p>Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe OTAPS qualifié OTAPS principal Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint administratif principal de 2ème classe ETAPS ETAPS principal de 2ème classe ETAPS principal de 1ère classe Animateur Rédacteur</p> | <p>IB : 388 - 707</p> | <p>Temps complet</p> |
| <p>Animateur référent thématique Dumas - Flament Vachala</p> | <p>8</p> | <p>Contribue dans son champ de référence thématique (sports/santé bien-être, Ressources-insertion-accompagnement, dynamique inter-centres, ...) à la mise en œuvre d'actions, de projets en lien avec le projet social du centre socioculturel. Initie, développe et/ou accompagne des actions, les évalue. Participe à l'accueil, l'écoute et l'orientation des publics et à la co-construction du contrat de projet.</p> | <p>Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe</p> | <p>IB : 367 - 707</p> | <p>Temps complet</p> |
| <p>Chargé d'accueil Dumas - Flament Vachala</p> | <p>6</p> | <p>Assure l'accueil physique et téléphonique du public des centres socioculturels, participe à une réponse de 1er niveau à leurs attentes et besoins, oriente vers les activités du centre et vers les professionnels en cas de besoin d'accompagnement spécifique. informe et promeut les activités et projets développés par le centre socioculturel. Participe aux activités administratives et à des projets de manière opérationnelle. Contribue à une analyse partagée des publics fréquentant le centre socioculturel.</p> | <p>Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe</p> | <p>IB : 367 - 558</p> | <p>Temps complet</p> |
| <p>Agent d'animation globale / accueil Dumas - Flament Vachala</p> | <p>3</p> | <p>Est chargé d'écouter, d'informer et d'orienter/accompagner les habitants en veillant à avoir une oreille attentive et d'être en mesure d'orienter les demandes de manière éclairée afin de répondre au mieux aux attentes et veiller à une parfaite transversalité des informations au sein du centre socioculturel. Il contribue activement au projet de la structure en participant aussi à diverses animations à destination du public.</p> | <p>Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint d'animation Adjoint d'animation principal de 2ème classe Adjoint d'animation principal de 1ère classe</p> | <p>IB : 367 - 558</p> | <p>Temps complet</p> |

1 La rémunération des agents comprend également le régime indemnitaire qui s'ajoute au traitement indiciaire en fonction des délibérations prises pour chaque grade par la collectivité.

2 Conformément à l'Article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois peuvent être pourvus par des agents contractuels lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifie.

| TABLEAU SPECIFIQUE AUX EMPLOIS NON PERMANENTS | | | | | | |
|---|---|-----|---|--|----------------|------------------------|
| Direction des systèmes d'information | Contrat de projet - Conseiller numérique | 1 | Veille à favoriser un usage citoyen du numérique et accompagne dans la réalisation de démarches administratives en ligne. | Adjoint administratif principal de 2ème classe | IB : 367 - 558 | Temps complet |
| Direction sports et jeunesse | Contrat de projet - Chargé de suivi de centre aquatique | 1 | Accompagne le suivi du contrat de concession et dialogue avec l'ensemble des acteurs associés à ce projet. | Ingénieur Technicien Attaché Rédacteur | IB : 389 - 821 | Temps complet |
| Direction cadre de vie | Contrat de projet - Coordinateur de projet ANRU | 1 | Chargé de garantir le bon déroulement de la mise en oeuvre opérationnelle du programme ANRU 2 (périètre CitéS 12/14 de LENS) pour le volet « aménagement des espaces publics ». Accompagne le Maire et les élus dans l'exercice de leur mandat. Assurant un lien efficace et stratégique entre l'administration, la population, les partenaires et les élus, il assume des missions d'accueil, d'écoute, mais aussi de définition et d'accompagnement de la stratégie politique. Il pilote la stratégie de communication de la collectivité | Ingénieur Attaché | IB : 444 - 821 | Temps complet |
| Cabinet | Directeur de Cabinet | 1 | Assure des missions techniques ponctuelles durant la période estivale | Adjoint technique | IB : 367 | Temps complet |
| Accroissement saisonnier d'activité | Accroissement saisonnier d'activité | 40 | Assure l'accueil des jeunes et l'animation des activités le mercredi | Adjoint d'animation Adjoint technique | IB : 367 | Temps complet |
| Accroissement temporaire d'activité | Accroissement temporaire d'activité | 11 | Assure la surveillance de la pause méridienne | Adjoint administratif | IB : 461 | Temps non complet : 8h |
| Accroissement temporaire d'activité | Accroissement temporaire d'activité | 10 | Assure l'animation et l'encadrement des centres de loisirs durant les périodes de vacances scolaires | Adjoint technique principal de 2ème classe | | Temps non complet : 8h |
| Contrats d'engagement éducatif | Contrats d'engagement éducatif | 150 | Assure des fonctions de remplacement dans les domaines technique, administratif, et petite enfance | Contrats d'engagement éducatif | Taux horaire | Temps complet |
| CDD remplacement | CDD remplacement | 35 | | Adjoint technique Adjoint administratif | IB : 367 | Temps complet |