

NOMENCLATURE :04-01

VILLE DE LENS
CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 24 JUN 2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216204982-20260624-DLB38_24062026-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2026

PERSONNEL – 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 des 19 juin 2024, 26 mars 2025 et 28 avril 2026, le Conseil Municipal a approuvé le tableau des emplois qu'il convient de modifier, pour tenir compte des évolutions organisationnelles de la collectivité.

Dans ce contexte, il est proposé :

- De modifier le tableau des emplois conformément à l'annexe jointe 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,

Mickaël BILLEBAULT

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

AFFICHE EN MAIRIE LE 25 JUIN 2026

=====

SEANCE DU 24 JUIN 2026

=====

L'an deux mille vingt-six, le mercredi 24 juin, à 14 heures, le Conseil Municipal de la Ville de LENS s'est réuni à l'hôtel de ville, sous la présidence de Monsieur Sylvain ROBERT, Maire, et sur convocation en date du 17 juin 2026.

Etaient présents : MM. ROBERT, HANON, Mme AIT CHIKHEBBIH, MM. MAZURE, GHEYSENS, Mme CORRE, M. CECAK, Mmes DEGOUVE, DAVID, M. BOUKERCHA, Mme MEPHU NGUIFO, M. DESOUTTER, Mmes BARBAUT, NION, M. NYCZ, Mme GLEMBA, M. LANNOY, Mmes LAGNIEZ, DUPUIS, MM. COURCOL, BILLEBAULT, LOURDEL, WATTIER, Mmes LAUWERS, ZAVODSKI, MM. PONTHEU, CLAVET, Mme MAY, MM. AUDANT, OZOG.

Etaient excusés :

Mme KAUFMANN ayant donné pouvoir à Mme CORRE, M. OUDJANI ayant donné pouvoir à M. NYCZ, M. DAUBRESSE ayant donné pouvoir à M. MAZURE, Mme ROPERTO ayant donné pouvoir à Mme DEGOUVE, Mme BRAET ayant donné pouvoir à M. CECAK, Mme PETERSEN ayant donné pouvoir à Mme DUPUIS, Mme ESSAIDI ayant donné pouvoir à M. COURCOL, M. DE SCHEPPER ayant donné pouvoir à M. OZOG, Mme COROENNE ayant donné pouvoir à M. CLAVET.

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 BILLEBAULT Mickaël, 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 MODIFICATIF 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
	Responsable direction du secrétariat général et de la mutualisation	1	Structure et renforce les coopérations entre la Ville et l'intercommunalité, contribue directement à la réussite de projets structurants et à l'efficacité de l'action publique locale.	Attaché Attaché principal Attaché hors classe	IB : 444 - HEA	Temps complet
	Contrôleur de gestion	1	Contrôle de gestion de la collectivité. Développement d'outils d'analyse d'activités et de données opérationnelles, stratégiques financières et de gestion. Proposition d'actions correctives et suivi de leur application. Rédaction de guides méthodologiques et de supports de présentation	Attaché Attaché principal Attaché hors classe	IB : 444 - HEA	Temps complet

	Propose et met en oeuvre la stratégie globale de communication de la collectivité, en supervisant la coordination et l'évaluation en veillant à la cohérence des messages à l'interne et à l'externe et à l'égard des différents publics.	1	Directeur de la communication	Attaché (2) Adjoint administratif principal de 2ème classe Attaché principal (2)	IB : 444 - 1015	Temps complet
	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.	3	Chargé de communication	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Rédacteur (2) Rédacteur principal de 2ème classe (2) Rédacteur principal de 1ère classe (2)	IB : 367 - 707	Temps complet
Communication	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.	1	Chargé de création	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Rédacteur (2) Rédacteur principal de 2ème classe (2) Rédacteur principal de 1ère classe (2)	IB : 367 - 707	Temps complet
	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, graphique...	1	Infographe	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe	IB : 367 - 558	Temps complet
	Planifie et assure la conception des documents. Veille au contrôle qualité des travaux de reprographie.	1	Imprimeur	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 Générale Ressources	Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint des Services Ressources est un acteur clé pour impulser les projets structurants, moderniser l'action publique et accompagner la stratégie de performance globale de la collectivité	1	Directeur Général Adjoint des Services Ressources	Attaché principal Attaché hors classe Administrateur Administrateur hors classe	IB : 593 - HEB bis	Temps complet

Direction des Relations et des Ressources Humaines	Directeur des relations et des 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 hors classe (2)	IB : 444 - HEA	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 territoriale.	Attaché (2)	IB : 444 - 821	Temps complet
	Coordinateur recrutement - formation	1	Pilote, coordonne, organise et évalue les activités du secteur recrutement, mobilité interne, GPEC et formation	Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe	IB : 388 - 707	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	2	Assure la mise en œuvre des activités de gestion RH liées 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

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
-------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---------------

Direction des Relations et des Ressources Humaines	Réfèrent 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 professionnels.	Adjoint administratif principal de 1ère classe Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe	IB : 388 - 707	Temps complet
		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
	Réfèrent 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
		1	Participe à la définition et à la mise en oeuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À 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
	Directeur des finances et prospective financière					

Finances et prospective financière	Adjoint au directeur des finances et prospective financière	1	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
	Cadre juridique et financier	1	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
	Coordinateur emprunts assurances associations - Plan de maîtrise des dépenses	1	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
	Coordinateur Marchés Publics - Réalisation Financière	1	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
	Instructeur Conseil	4	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	Référent thématiques	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	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
	Assistant du Maire et référent RH /emploi	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
	Assistant du Maire et référent agenda du Maire et des Elus	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
	Assistant du Maire	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	Directeur général 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
	Responsable de direction	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
	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
Direction Générale des Services Techniques	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

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 l'information.	Adjoint administratif 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 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 (mécanique, menuiserie, etc.). Encadre les personnels de l'atelier, organise le travail, contrôle la qualité des travaux.	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
	Référent 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 IPMG	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 communal	Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe	IB : 367 - 558	Temps complet
	Direction Générale des Services Techniques					

Agent technique	101	Réalise des travaux de surveillance, entretien, nettoyage, maintenance sur les équipements, installations et bâtiments.	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 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 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 principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe	IB : 367 - 558	Temps complet
Directeur général adjoint des services vie de la cité - Accès aux services publics	1	Intervient sur des dossiers stratégiques et transversaux, prend le relais du DGS, en son absence.	Attaché principal Attaché hors classe Ingénieur principal Ingénieur 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
Direction générale vie de la cité - accès aux services publics	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 œuvre. 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 l'équipe dédiée	Ingénieur (2) Ingénieur principal (2) Attaché (2) Attaché principal (2)	IB : 444 - 1015	Temps complet
	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
Direction générale vie de la cité - accès aux services publics	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
	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

Direction générale vie de la cité - accès aux services publics	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 stratégiques de la collectivité.	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
Direction générale vie de la cité - accès aux services publics	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
Direction générale vie de la cité - accès aux services publics	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 utilisateurs.	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	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
	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 œuvre 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 œuvre 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	Référent 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	
	Référente accueil et information	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	
	Assistant administratif	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	
	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	
	Référente gestion des inhumations et des renouvellements - Contrôle des déclarations	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 son absence	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. Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes.	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe	IB : 367 - 558	Temps complet	
	Référent du pôle technique - Coordinateur des cimetières	1	Le référent 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 - 597	Temps complet	
	Référent expert pôle technique cimetières	1	Le référent expert seconde le référent 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	
	Direction générale vie de la cité - accès aux services publics						

publics	Référent expert gestion des salles	1	Assure la gestion administrative et financière liée à la mise à disposition des salles municipales (hors équipements sportifs et culturels)	Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe	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 Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe	IB : 367 - 558	Temps complet
	Chauffeur : conduite de voitures électriques au sein des cimetières	1	Assure la conduite des usagers présentant des difficultés ou restrictions de mobilité au sein des cimetières.	Adjoint technique Adjoint technique principal de 2ème classe	IB : 367 - 486	Temps complet
	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 privilégié 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
	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'appareur 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 appareur	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						
Direction générale vie de la cité - accès aux services publics						

	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 œuvre. 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
Direction générale vie de la cité - accès aux services publics	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 publics.	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
	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
Direction générale vie de la cité - accès aux services publics	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
	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	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/économat. 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
Direction générale vie de la cité - accès aux services publics	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.	Technicien (2) Technicien principal de 2ème classe (2) Technicien principal de 1ère classe (2) Ingénieur (2)	IB : 389 - 821	Temps complet
	Responsable Courrier Economat	1	Pilote le secteur en charge de l'orientation et 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 - Economat	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'économat 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	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 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 reprogrammation	Adjoint technique 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
	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	2	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 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	Coordinateur de procédures	3	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
	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
Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social	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 – CHL – instances participatives – tissu associatif) le suivi de projets	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

Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social	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
	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 - Coordonnateur 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 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. Accompagner 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. Accompagner 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	
	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						

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
	Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social	Chef d'équipe équipements sportifs	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 suivi de ce site.	Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal	IB : 372 - 597	Temps complet
			Agent technique	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
		Agent d'entretien	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
			Directeur de la réussite éducative	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
		Responsable vie scolaire et relations aux établissements Assistant administratif	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
			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
			Agent logistique	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

Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social	1	Référent régie ACM restauration scolaire	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	
	1	Régie ACM restauration scolaire Assistant administratif	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	
	1	Responsable ATSEM-ACM et restauration scolaire, municipale et entretien des groupes scolaires	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	
	1	Référent expert maintenance	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	
	1	Agent administratif et comptable	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 et recettes courantes et l'accueil des publics	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe	IB : 367 - 558	Temps complet	
	1	Coordinateur secteur restauration scolaire et municipale	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	
	1	Gestionnaire administratif restauration scolaire et municipale	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	
	10	Référent office de restauration scolaire	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 enfants.	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	

Agent de restauration	13	<p>Remet en température les repas</p> <p>Présente les préparations culinaires sur la chaîne de conditionnement</p> <p>Participe à la distribution des repas</p> <p>Assure un accueil physique des convives</p> <p>Entretient, nettoie et range les matériels, équipements et locaux et vérifie le bon fonctionnement du matériel</p> <p>Applique les techniques et principes d'hygiène en restauration collective et rendre compte en cas d'anomalies rencontrées</p> <p>Réalise le tri des déchets issus des interventions, selon des procédures définies</p> <p>Assure l'activité de plonge selon l'organisation définie</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe</p> <p>Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe</p>	IB : 367 - 558	Temps complet
Agent de restauration - Restaurant municipal	2	<p>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</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	IB : 367 - 558	Temps complet
Référent restaurant municipal	1	<p>Prépare les menus, les commandes, confectionne et sert les repas du restaurant municipal. Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>Agent de maîtrise</p> <p>Agent de maîtrise principal</p>	IB : 367 - 597	Temps complet
Chef d'équipe secteur entretien des groupes scolaires	2	<p>Pilote l'activité d'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</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p> <p>Agent de maîtrise</p> <p>Agent de maîtrise principal</p>	IB : 367 - 597	Temps complet
Agent d'entretien	18	<p>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</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	IB : 367 - 558	Temps complet
Agent d'entretien	1	<p>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</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	IB : 367 - 559	Temps non complet : 29h
Agent d'entretien	4	<p>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</p>	<p>Adjoint technique principal de 2ème classe</p> <p>Adjoint technique principal de 1ère classe</p>	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 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 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 Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe ATSEM principal de 2ème classe ATSEM principal de 1ère classe Agent de maîtrise	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 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)
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 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 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 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 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 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.	Adjoint technique 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 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 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
	Directeur adjoint du multi accueil Suzanne Lacore	1	Assiste 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

Direction Générale
Vie locale -
Réussite et
Solidarité - Projet
Social

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
Référént technique EJE	1	Participe à la mise en œuvre du projet d'Etablissement. Assure l'animation et l'accueil des jeunes enfants.	Auxiliaire de puériculture de classe normale Educcateur de jeunes enfants	IB : 389 - 761	Temps complet
Référént technique de la microcrèche Vachala	1	Participe à la mise en œuvre du projet d'Etablissement. Assure l'animation et l'accueil des jeunes enfants.	Educcateur de jeunes enfants Educcateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	IB : 444 - 761	Temps complet
Responsable relais petite enfance	1	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	Educcateur de jeunes enfants Educcateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	IB : 444 - 761	Temps complet
Animateur	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	Auxiliaire de puériculture de classe normale Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	IB : 389 - 665	Temps complet
Chargé de mission parentalité	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.	Puéricultrice	IB : 489 - 886	Temps complet
Référént santé inclusif	1	Assure en lien avec l'ensemble des équipes des établissements (EAJE, micro-crèche, RPE) les missions de prévention santé inclusion	Infirmier en soins généraux (2) Infirmier en soins généraux hors classe (2)	IB : 444 - 886	Temps complet
Chargé de développement culturel	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 territoire.	Attaché (2) Attaché principal (2)	IB : 444 - 1015	Temps complet

Direction Générale
Vie locale -
Réussite et
Solidarité - Projet
Social

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 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 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 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 Colisé	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 équipes dédiées	Attaché (2) Attaché principal (2)	IB : 444 - 1015	Temps complet
	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

Direction Générale Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social	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 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 déconcentrés.	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 principal de conservation du patrimoine (2) Conservateur de bibliothèques	IB : 444 - 862	Temps complet
Réfèrent 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
Réfèrent 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	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
Réfèrent 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

Réfèrent image fixe - animée	1	<p>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 réfèrent du réseau de lecture publique de la CALL.</p>	<p>Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 2ème classe Assistant de conservation principal de 1ère classe Bibliothécaire</p>	IB : 389 - 821	Temps complet
Réfèrent littérature	1	<p>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.</p>	<p>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</p>	IB : 389 - 707	Temps complet
Directeur du conservatoire a rayonnement communal de musique et d'art dramatique Frédéric Chopin	1	<p>Pilote le projet de l'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques nationaux et du développement culturel de la collectivité. Organise et coordonne l'action pédagogique et administrative. Impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale de l'établissement</p>	<p>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</p>	IB : 450 - 1027	Temps complet
Coordinateur opérationnel	1	<p>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</p>	<p>Assistant d'enseignement artistique de classe normale (2) Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe (2) Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe (2)</p>	IB : 389 - 707	Temps complet
Enseignant artistique	13	<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. 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 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	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 hors classe (2)	IB : 389 - 1015	Temps non-complet (4h)

	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 (6h)
	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 (10h)
	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 (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.	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 (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)

Vie locale - Réussite et Solidarité - Projet Social	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
	Directeur centres socio-culturels Dumas Vachala	2	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.	Animateur principal de 1ère classe (2) Attaché (2) Assistant socio éducatif (2)	IB : 444- 821	Temps complet
	Référent Famille	1	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	Assistant socioéducatif Animateur Animateur principal de 2ème classe Animateur principal de 1ère classe	IB : 389- 714	Temps complet

<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</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>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 : 367 - 707</p>	<p>Temps complet</p>

	Chargé d'accueil Dumas - Flament Vachala	6	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.	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
	Agent d'animation globale / accueil Dumas - Flament Vachala	3	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.	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	IB : 367 - 558	Temps complet

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.

CDD remplacement	35	Assure des fonctions de remplacement dans les domaines technique, administratif, et petite enfance	Adjoint technique Adjoint administratif	IB : 367	Temps complet
------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------	---------------