

ARRETE N°00136/A/MINATD/DCTD DU 24 AOUT 2009 rendant exécutoires les tableaux-types des emplois communaux

**LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 22/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
- Vu la loi n° 2004/017 du 22 juillet 2004 d'orientation de la décentralisation ;
- Vu la loi n° 2004/018 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux Communes ;
- Vu la loi n°2009/011 du 10 juillet 2009 portant régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Vu le décret n° 82/100 du 3 mars 1982 modifiant le décret n°78/484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux Agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- Vu le décret n° 2004/322 du 08 décembre 2004 portant formation du Gouvernement, ensemble ses modificatifs subséquents ;
- Vu le décret n°2005/104 du 13 avril 2005 portant organisation du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation,

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les emplois à pouvoir dans les services des Communautés Urbaines, des Communes d'Arrondissement et des Communes sont organisés suivant les indications générales fixées par les tableaux –types annexés au présent arrêté.

**Article 2** : Une délibération du Conseil de la Communauté Urbaine ou du Conseil Municipal précise l'organisation des structures prévues par les tableaux-types annexés au présent arrêté, leurs unités constitutives, ainsi que la dénomination et le nombre de postes de travail correspondants.

**Article 3** : (1) Les structures prévues par les tableaux-types annexés au présent arrêté peuvent faire l'objet d'un regroupement en raison notamment de la connexité de leurs attributions et selon l'appréciation des organes compétents de la Communauté Urbaine, de la Commune d'Arrondissement et de la Commune concernée.

(2) Le regroupement prévu à l'alinéa (1) ci-dessus ne doit, ni porter atteinte à la continuité du service public municipal, ni compromettre le bon exercice des compétences transférées par la loi.

**Article 4 :** En raison notamment de ses spécificités propres et par délibération du Conseil de la Communauté Urbaine ou du Conseil municipal concernée, une mission ou un ensemble d'activités particulières peut donner lieu à la création d'une structure non prévue expressément par les tableaux –types annexés au présent arrêté.

**Article 5 :** (1) Les recrutements aux postes de travail prévus en application du présent arrêté sont autorisés par voie de délibération du Conseil de la Communauté Urbaine ou du Conseil municipal et se réfèrent aux profils retenus dans le répertoire des métiers joint en annexe.

(2) Nonobstant les dispositions de l'alinéa (1) ci-dessus, le recrutement des personnels à partir de la 7<sup>ème</sup> catégorie reste soumis à l'approbation du Ministre chargé des Collectivités Territoriales Décentralisées.

**Article 6 :** les Communautés Urbaines, les Communes d'Arrondissement et les Communes disposent d'un délai de six (6) mois, à compter de sa publication, pour se conformer aux dispositions du présent arrêté qui sera enregistré et publié, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

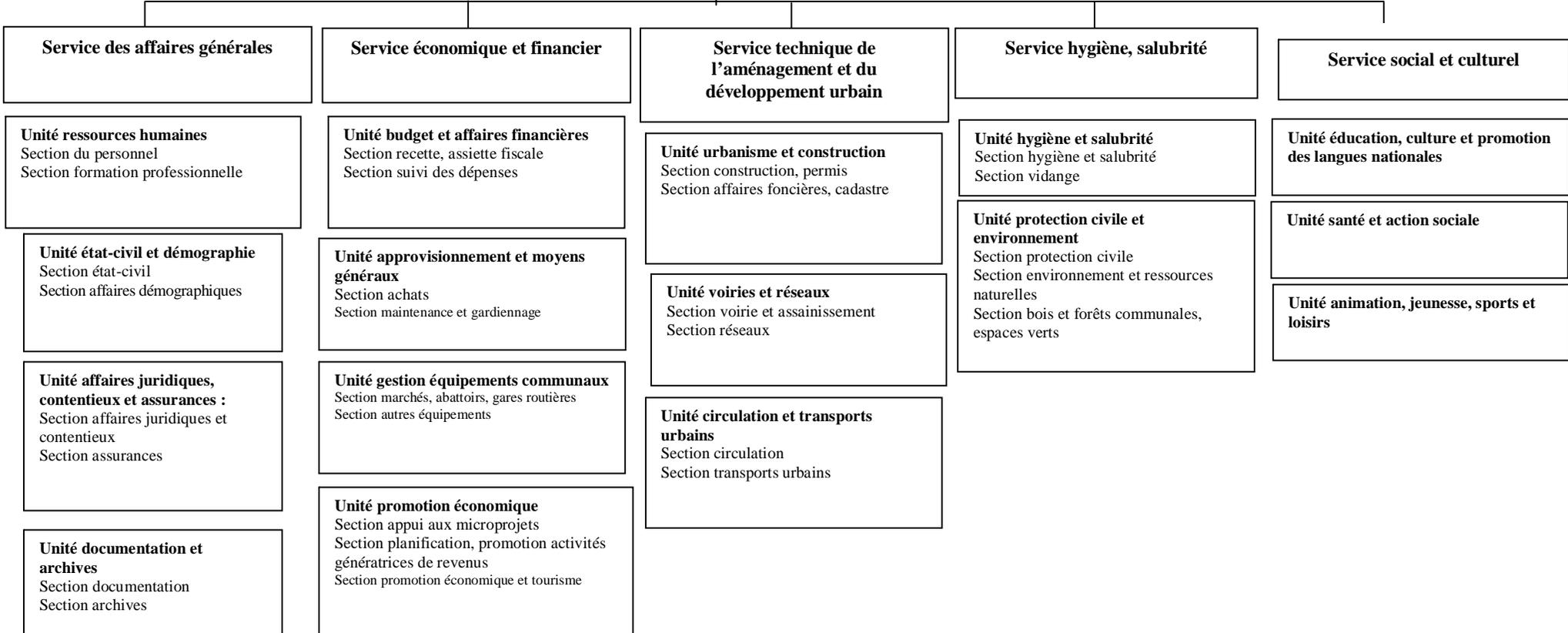
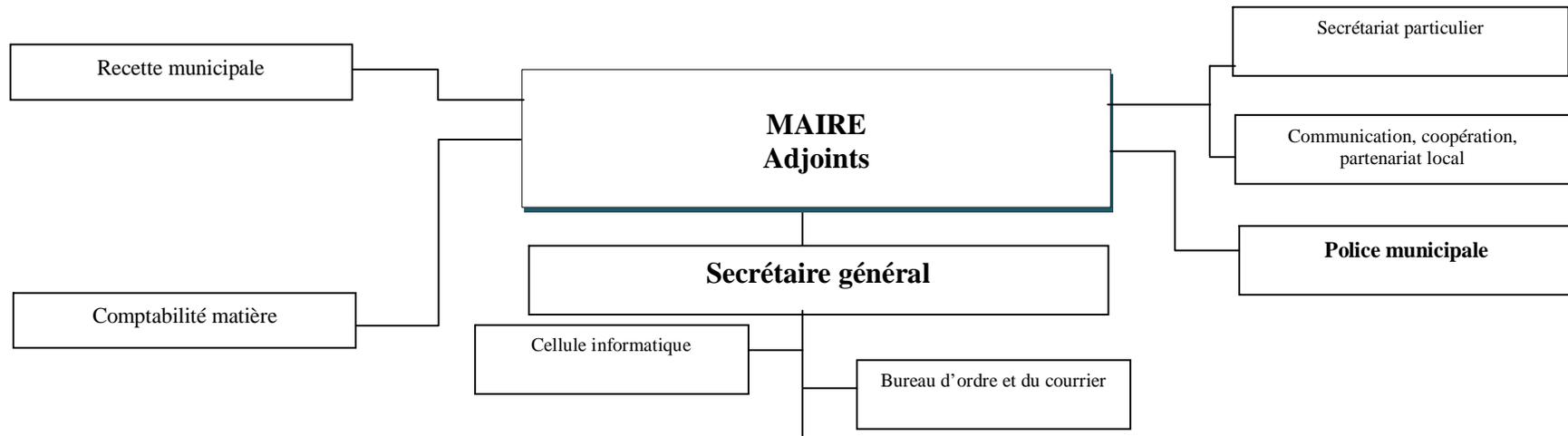
Yaoundé, le 24 AOUT 2009

**LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION,**

**MARAFAMAMIDOU YAYA**

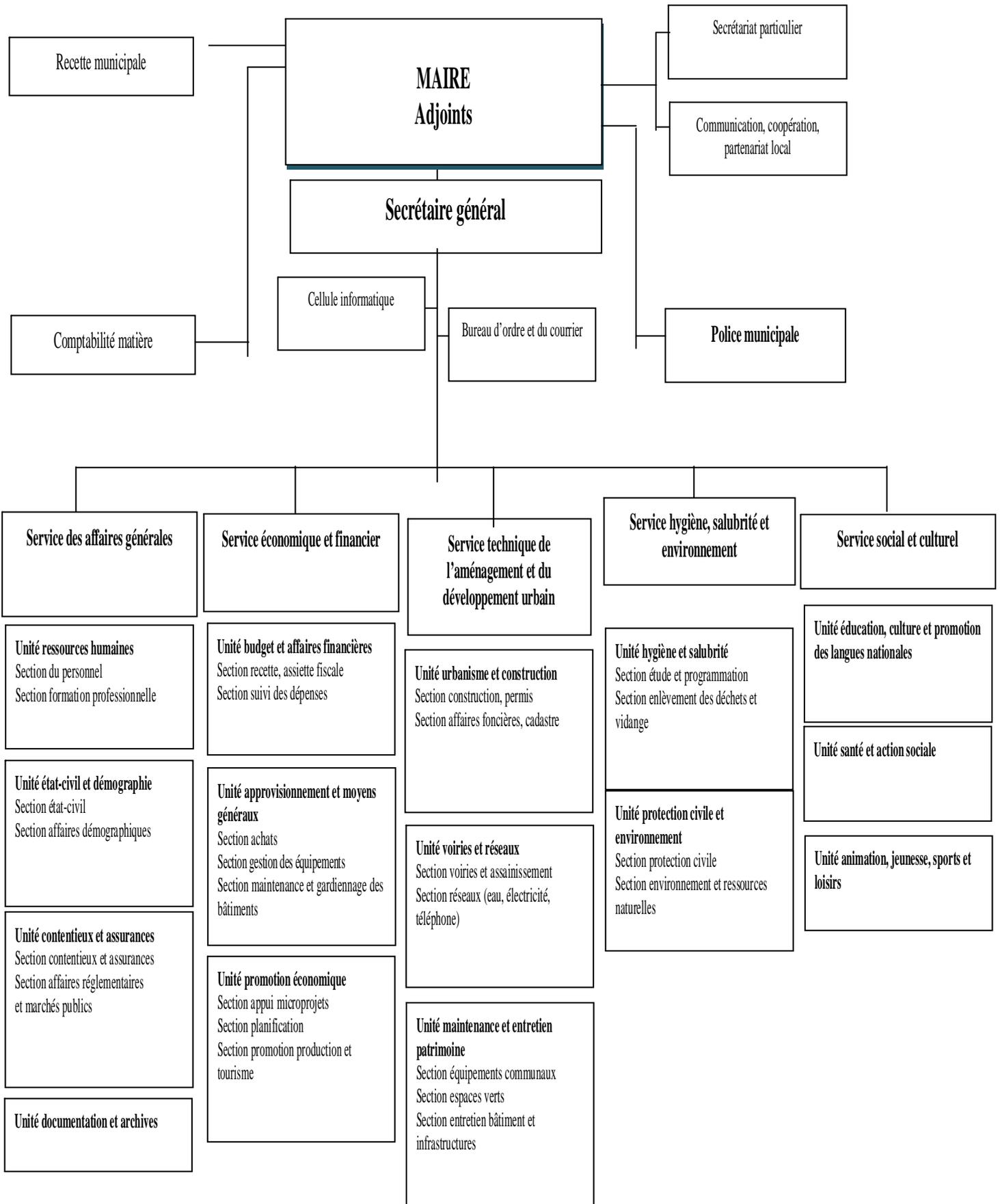


## ORGANIGRAMME DES COMMUNES



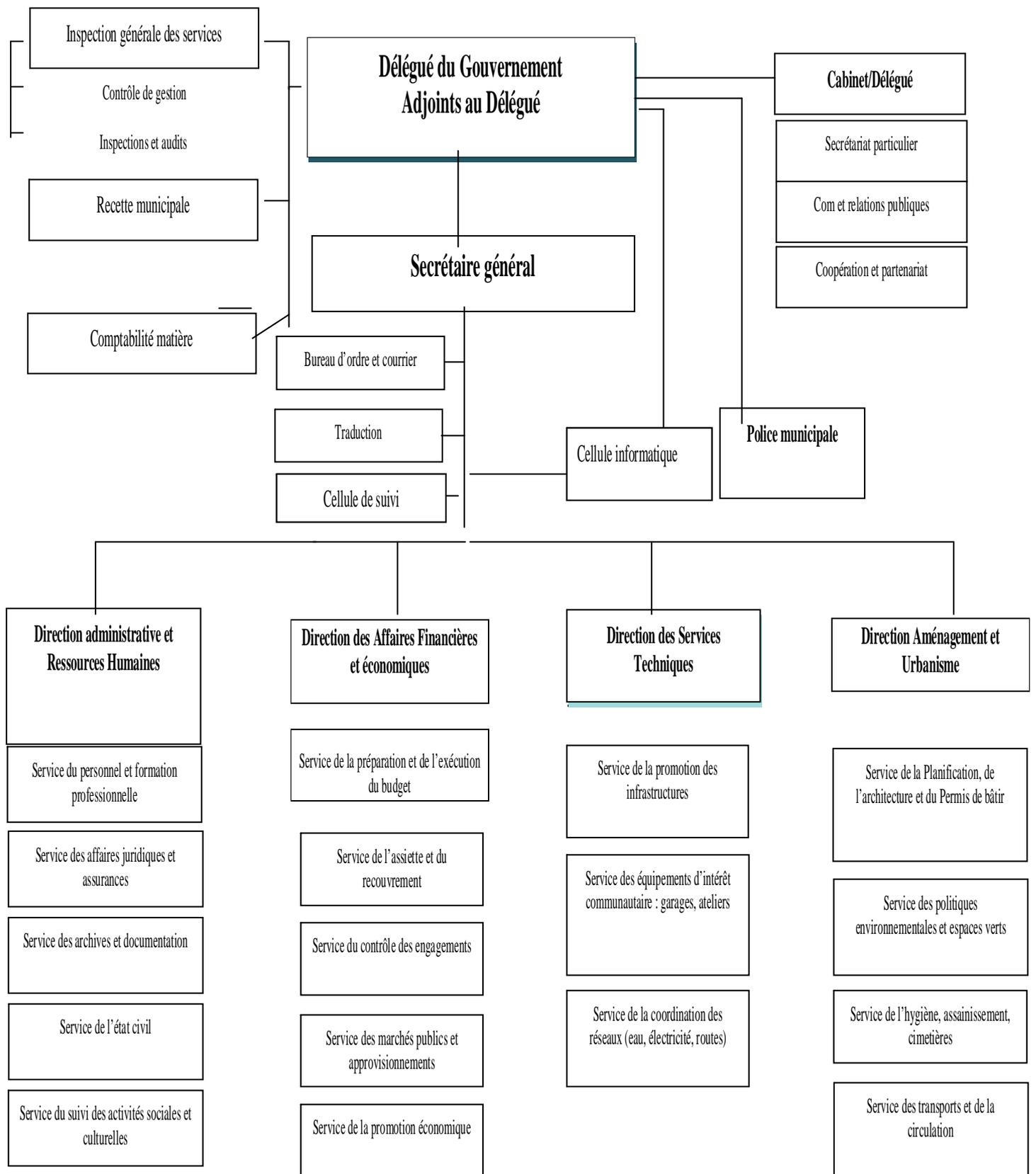
**Annexe n°2 à l'Arrêté n°00136 du 24 AOUT 2009 rendant exécutoires les tableaux-types des emplois communaux**

**ORGANIGRAMME DES COMMUNES D'ARRONDISSEMENT**



**Annexe n°3 à l'Arrêté n°00136 du 24 AOUT 2009 rendant exécutoires les tableaux-types des emplois communaux**

**ORGANIGRAMME DES COMMUNAUTES URBAINES**



**Annexe n°4 à l'Arrêté n°00136 du 24 AOUT 2009 rendant exécutoires les tableaux-types des emplois**

**communaux**

**CONDITIONS ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT  
DU PERSONNEL COMMUNAL**

\*\*\*\*\*

| <b>CONDITIONS</b>   | <b>PROCEDURES</b>                 | <b>CATEGORIE</b> | <b>NIVEAU DE QUALIFICATION</b><br>diplôme et autres (cf. décret n° 82/100 du 3 mars 1982 modifiant le décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du travail) |
|---|-----------------------------------|------------------|---|
| - Nationalité<br>- Aptitude physique<br>- Droits civiques<br>- Bonne moralité<br>- Age<br>- Respect des ratios<br>(conformément à l'article 39 de la loi n°2009/ du 10 juillet 2009 portant régime financier des CTD) | - Demande                         | 1                | Sans niveau et sans connaissances élémentaires  |
|   | - Délibération du conseil         | 2                | Sans niveau mais avec connaissances élémentaires  |
|   | - Décision de recrutement         | 3                | CEP et Equivalent   |
|   | - Approbation du Préfet           | 4                | CEP + 2 années en secondaire et équivalent  |
|   |                                   | 5                | BEPC, GCE/OL (moins de 4 matières) et équivalent  |
|   |                                   | 6                | BEPC + niveau classe de 1 <sup>ère</sup> et équivalent  |
| Mêmes conditions que ci-dessus + autorisation préalable du MINATD   | - Contrat<br>- Approbation MINATD | 7                | Probatoire, Cycle II CEFAM et équivalent  |
|   |                                   | 8                | BAC, GCE/AL et équivalent   |
|   |                                   | 9                | BTS, DEUG, Cycle I CEFAM et équivalent  |
|   |                                   | 10               | Licence et équivalent   |
|   |                                   | 11               | Doctorat, PHD, Ingénieur de conception et équivalent  |
|   |                                   | 12               | Agrégation et Equivalent  |

**Annexe n° 5 à l'Arrêté n° 00136 du 24 AOUT 2009 rendant exécutoires les tableaux-types des emplois communaux**

**Tableau 1 : Familles de métiers par filière**

| <b>Filière "Management et gestion des ressources"</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>Famille professionnelle</b>                        | <b>Métiers</b>  | <b>Catégorie d'emploi</b>              |
| <b>Pilotage et management</b>                         | Secrétaire général de mairie                          | cadre                                  |
|   | Directeur Administratif et financier                  | cadre                                  |
|   | Directeur des services techniques                     | cadre                                  |
| <b>Affaires générales</b>                             | Responsable des Affaires Générales                    | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Assistant administratif                               | Employé de bureau                      |
|   | Agent de service administratif                        | Employé de bureau                      |
|   | Documentaliste  | Employé de bureau                      |
|   | Archiviste  | Employé de bureau                      |
|   | Secrétaire de direction                               | agent de maîtrise Employé de bureau    |
|   | Secrétaire  | Employé de bureau                      |
|   | Commis  | Employé de bureau                      |
| <b>Affaires juridiques</b>                            | Planton   | Employé de bureau                      |
|   | Chargé des transactions foncières                     | agent de maîtrise                      |
|   | Conseiller juridique                                  | cadre ou agent de maîtrise             |
| <b>Finances et Contrôle de gestion</b>                | Responsable des marchés et contrats                   | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Responsable des services financiers                   | cadre                                  |
|   | Receveur Municipal                                    | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Comptable-matières                                    | agent de maîtrise                      |
|   | Contrôleur financier                                  | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Responsable des dépenses                              | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Responsable des recettes                              | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Assistant des services financiers ou comptables       | Employé de bureau                      |
|   | Agent de service financier ou comptable               | Employé de bureau                      |
| Contrôleur de gestion                                 | cadre ou agent de maîtrise                            |  |
| <b>Ressources humaines</b>                            | Responsable des ressources humaines                   | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Assistant Ressources humaines                         | Employé de bureau                      |
|   | Chargé de la GPEEC, du recrutement et de la formation | cadre ou agent de maîtrise             |
| <b>Système d'information et TIC</b>                   | Responsable informatique                              | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Technicien de maintenance informatique                | agent de maîtrise ou Employé de bureau |
|   | Analyste programmeur                                  | agent de maîtrise                      |
| <b>Relations publiques et Coopération</b>             | Responsable de la communication                       | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Responsable des actions de Coopération                | cadre ou agent de maîtrise             |

| <b>Filière « Politiques publiques d'aménagement et de développement »</b> |  |  |
|---|--|--|
| <b>Famille professionnelle</b>  | <b>Profil des Métiers</b>  | <b>Catégorie d'emploi</b>              |
| <b>Développement</b>  | Responsable du développement   | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Développeur tourisme   | agent de maîtrise                      |
|   | Développeur économique (artisanat, activités agricoles et forestières) | cadre ou agent de maîtrise             |
| <b>Environnement</b>  | Responsable de l'environnement   | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Responsable Gestion des espaces naturels                               | agent de maîtrise                      |
|   | Conseiller environnement   | agent de maîtrise                      |
| <b>Urbanisme et aménagement</b>   | Responsable aménagements urbains et urbanisme                          | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Responsable des autorisations (constructions et urbanisme)             | agent de maîtrise                      |
|   | Surveillant d'occupation du domaine public                             | Employé de bureau                      |
|   | Technicien contrôleur des permis de bâtir                              | Employé de bureau                      |
| <b>Transport et déplacement</b>   | Responsable transport et circulation                                   | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Chargé de la gestion du transport                                      | agent de maîtrise                      |
|   | Gestionnaire de gare routière  | agent de maîtrise ou Employé de bureau |
| <b>Formation professionnelle</b>  | Responsable de l'emploi et de la formation professionnelle             | cadre ou agent de maîtrise             |
|   | Animateur local emploi - formation - insertion                         | Employé de bureau                      |

| <b>Filière "Interventions techniques"</b>   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| <b>Famille professionnelle</b>              | <b>Métiers</b>                                  | <b>Catégorie d'emploi</b>  |
| <b>Atelier, garage et services généraux</b> | Directeur des services techniques               | cadre                      |
|   | Responsable gestion et maintenance du parc auto | cadre ou agent de maîtrise |
|   | Mécanicien                                      | Employé de bureau          |
|   | Aide mécanicien                                 | Employé de bureau          |
|   | Electricien auto                                | Employé de bureau          |
|   | Tôlier peintre                                  | Employé de bureau          |
|   | Conducteur d'engins                             | Employé de bureau          |
|   | Conducteur de camions                           | Employé de bureau          |
|   | Chauffeur                                       | Employé de bureau          |
| Responsable atelier municipal               | Employé de bureau                               |                            |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Agent d'entretien                                | Employé de bureau                         |
|   | Magasinier                                       | Employé de bureau                         |
|   | Manutentionnaire                                 | Employé de bureau                         |
| <b>Infrastructures, réseaux et hygiène publique</b> | Responsable voirie et réseaux                    | cadre ou agent de maîtrise                |
|   | Technicien travaux d'infrastructures             | agent de maîtrise                         |
|   | Conducteur travaux d'infrastructures             | agent de maîtrise                         |
|   | Dessinateur                                      | agent de maîtrise                         |
|   | Topographe - géomètre                            | agent de maîtrise                         |
|   | Agent d'exploitation de la voirie publique       | Employé de bureau                         |
|   | Responsable déchets solides                      | cadre ou agent de maîtrise                |
|   | Agent de collecte                                | Employé de bureau                         |
|   | Responsable Hygiène publique                     | cadre ou agent de maîtrise                |
|   | Contrôleur Hygiène publique                      | Employé de bureau                         |
|   | Responsable eau et assainissement                | cadre ou agent de maîtrise                |
|   | Agent d'eau et d'assainissement                  | Employé de bureau                         |
| <b>Patrimoine bâti</b>                              | Responsable bâtiment et Patrimoine bâti          | cadre ou agent de maîtrise                |
|   | architecte                                       | cadre ou agent de maîtrise                |
|   | Technicien bâtiment                              | agent de maîtrise                         |
|   | ouvrier du bâtiment                              | Employé de bureau                         |
|   | Ouvrier de maintenance des bâtiments             | Employé de bureau                         |
| <b>Espaces verts</b>                                | Responsable espaces verts                        | agent de maîtrise ou<br>Employé de bureau |
|   | Ouvrier d'entretien des jardins et espaces verts | Employé de bureau                         |

| <b>Filière « animation et services à la population »</b> |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <b>Famille professionnelle</b>                           | <b>Métiers</b>   | <b>Catégorie d'emploi</b>  |
| <b>Social</b>  | Responsable des actions sociales   | cadre ou agent de maîtrise |
|  | Animateur social   | Employé de bureau          |
|  | Responsable d'établissement social ou médico-social  | agent de maîtrise          |
|  | Agent d'intervention sociale et familiale  | Employé de bureau          |
| <b>Education, Animation et Sports</b>                    | Responsable Jeunesse, Education et Sports  | cadre ou agent de maîtrise |
|  | Responsable de structures d'accueil (écoles maternelles et primaires, établissements préscolaires, centres de loisirs et équipements sportifs) | agent de maîtrise          |
|  | Assistant d'éducation  | Employé de bureau          |
|  | Animateur loisirs et sports  | Employé de bureau          |

|                                |                                      |  |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| <b>Santé</b>                   | Responsable de la Santé publique     | cadre ou agent de maîtrise             |
|                                | Médecin                              | cadre                                  |
|                                | Infirmier (e)                        | agent de maîtrise                      |
|                                | Aide soignant(e)                     | Employé de bureau                      |
|                                | Sage-femme                           | agent de maîtrise                      |
| <b>Etat civil et funéraire</b> | Responsable Etat civil et Funéraire  | cadre ou agent de maîtrise             |
|                                | Agent Etat civil                     | Employé de bureau                      |
|                                | Gestionnaire des cimetières          | agent de maîtrise                      |
|                                | Fossoyeur-porteur                    | Employé de bureau                      |
| <b>Services culturels</b>      | Responsable de l'action culturelle   | cadre ou agent de maîtrise             |
|                                | Animateur culturel                   | Employé de bureau                      |
|                                | Responsable d'établissement culturel | cadre ou agent de maîtrise             |
|                                | Technicien du spectacle              | Agent de maîtrise ou Employé de bureau |
|                                | Responsable de bibliothèque          | cadre ou agent de maîtrise             |
|                                | Agent de bibliothèque                | Employé de bureau                      |

| <b>Filière "Sécurité"</b>      |   |                            |
|--------------------------------|---|----------------------------|
| <b>Famille professionnelle</b> | <b>Métiers</b>  | <b>Catégorie d'emploi</b>  |
| <b>Prévention et sécurité</b>  | Responsable sécurité  | cadre ou agent de maîtrise |
|                                | Agent de sécurité   | Employé de bureau          |
|                                | Responsable de service de police municipale (à créer)           | cadre ou agent de maîtrise |
|                                | Policier municipal (à créer)                                    | Employé de bureau          |
| <b>Incendie et secours</b>     | Responsable départemental des services d'incendie et de secours | cadre ou agent de maîtrise |
|                                | Agent de protection civile et de lutte contre l'incendie        | Employé de bureau          |

## Tableaux 2 : Métiers / Activités / Compétences par filière

### Filière « Management et gestion des ressources »

| Famille professionnelle | Profil des Métiers                   | Catégorie d'emploi | Activités  | Compétences   |
|-------------------------|--------------------------------------|--------------------|--|---|
| Pilotage et management  | Secrétaire général de mairie         | cadre              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister le maire dans la mise en œuvre de sa politique municipale</li> <li>▪ Assister le maire dans ses fonctions administratives</li> <li>▪ Coordonner et animer les services municipaux</li> <li>▪ Représenter la collectivité au gré des besoins</li> <li>▪ Coordonner les activités des directeurs et chefs de services municipaux</li> <li>▪ Représenter le maire à certaines réunions internes et externes à l'institution municipale</li> <li>▪ Donner un avis sur certaines questions touchant à la gestion administrative de la commune</li> <li>▪ Préparer les actes et décisions du Maire après vérifications de leur légalité</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finances, comptabilité publiques et gestion budgétaire</li> <li>▪ Gestion des marchés publics</li> <li>▪ Gestion des ressources humaines et management d'équipe</li> <li>▪ Contrôle de gestion et évaluation de politiques publiques</li> <li>▪ Développement local et gouvernance territoriale</li> </ul> |
|                         | Directeur Administratif et financier | cadre              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner le fonctionnement des différentes activités à caractère administratif et financier</li> <li>▪ Développer les stratégies pour le bon fonctionnement des services</li> <li>▪ Assister le Secrétaire Général dans ses fonctions administratives</li> <li>▪ Coordonner et animer les services administratifs et financiers</li> <li>▪ Superviser les activités liées à la gestion du personnel</li> <li>▪ Représenter la collectivité au gré des besoins</li> <li>▪ Représenter le maire à certaines réunions internes et externes à l'institution municipale</li> <li>▪ Donner un avis sur certaines questions touchant à la gestion administrative et financière de la commune</li> <li>▪ Préparer les actes et décisions à caractère administratif après vérification de leur légalité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finances, comptabilité publiques et gestion budgétaire</li> <li>▪ Gestion des marchés publics</li> <li>▪ Gestion des ressources humaines et management d'équipe</li> <li>▪ Contrôle de gestion et évaluation de politiques publiques</li> </ul>  |

|                    |                                    |                            |   |   |
|--------------------|------------------------------------|----------------------------|---|---|
|                    | Directeur des services techniques  | cadre                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre des projets dans le secteur technique</li> <li>▪ Piloter et suivre les contrats, missions déléguées des services affermés</li> <li>▪ Conseiller et assister les élus</li> <li>▪ Assurer une veille juridique et réglementaire</li> <li>▪ Elaborer et suivre le budget</li> <li>▪ Assurer les relations avec les usagers</li> <li>▪ Développer et gérer les relations partenariales</li> <li>▪ Assurer le management opérationnel du ou des services</li> <li>▪ Gérer les ressources humaines</li> <li>▪ Animer et piloter les équipes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation d'ingénieur</li> <li>▪ Techniques et outils de planification</li> <li>▪ Ingénierie de projet</li> <li>▪ Réglementation des marchés publics</li> <li>▪ Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique</li> <li>▪ Outils de pilotage et suivi d'activités des services</li> <li>▪ Contrôle de gestion</li> </ul> |
| Affaires générales | Responsable des Affaires Générales | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister les autres services en matière logistique</li> <li>▪ Répondre aux sollicitations diverses en matière de logistique</li> <li>▪ Rechercher toutes les solutions matérielles permettant d'améliorer le travail</li> <li>▪ Veiller à l'équipement adéquat des services</li> <li>▪ Mettre la logistique municipale à la disposition des tiers extérieurs au gré des demandes</li> <li>▪ Evaluer les besoins pour le bon fonctionnement des services</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logistique</li> <li>▪ Procédures administratives</li> <li>▪ Administration municipale</li> <li>▪ Réglementation des marchés publics</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul>  |
|                    | Assistant administratif            | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivre les divers dossiers administratifs au gré de la demande</li> <li>▪ Suivre l'exécution des actes administratifs</li> <li>▪ Superviser la réalisation des tâches (courrier, décisions diverses)</li> <li>▪ Rédiger les projets d'actes administratifs</li> <li>▪ Assister le Directeur administratif dans différentes activités</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bases juridique et administrative</li> <li>▪ Procédures administratives</li> <li>▪ Techniques de rédaction administrative</li> </ul>   |
|                    | Agent de service administratif     | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer (rédiger) les documents administratifs</li> <li>▪ Effectuer des tâches spéciales à la commande</li> <li>▪ Traiter le courrier</li> <li>▪ Classer et ranger les documents</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procédures administratives</li> <li>▪ Bonnes notions de secrétariat</li> </ul>   |

| Famille professionnelle | Profil des Métiers | Catégorie d'emploi | Activités  | Compétences  |
|-------------------------|--------------------|--------------------|--|--|
| Affaires générales      | Documentaliste     | Employé de bureau  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecter, traiter, conserver et mettre à disposition l'information</li> <li>▪ Recueillir les besoins des services en documentation (ouvrages, revues etc.) et organiser leur collecte, circulation et conservation</li> <li>▪ Recevoir les documents et différents actes des services de la Mairie à mettre à disposition des demandeurs</li> <li>▪ Effectuer les classements en vue de faciliter les recherches</li> <li>▪ Etablir les fiches par document, indexer les matières, les codifier et les classer</li> <li>▪ Rechercher tout document pertinent et le mettre à disposition</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances en communication et en management de l'information</li> </ul> |

|  |                         |  |  |   |
|--|-------------------------|--|--|---|
|  | Archiviste              | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sécuriser les archives de la municipalité</li> <li>▪ Effectuer les classements en vue de faciliter les recherches</li> <li>▪ Recevoir les documents et différents actes des services de la Mairie à conserver dans les archives</li> <li>▪ Procéder à l'archivage de ces documents</li> <li>▪ Etablir les fiches par document, indexer les matières, les codifier et les classer</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance du cadre réglementaire des archives</li> </ul>  |
|  | Secrétaire de direction | agent de maîtrise ou Employé de bureau | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister son responsable dans différentes tâches</li> <li>▪ Organiser le secrétariat et suivre le travail des secrétaires</li> <li>▪ Préparer les réunions et les contacts aussi bien internes qu'externes</li> <li>▪ Gérer le courrier</li> <li>▪ Gérer des rendez-vous et l'emploi du temps de son responsable;</li> <li>▪ Accueillir les visiteurs</li> <li>▪ Rédiger les rapports et compte-rendu des réunions</li> <li>▪ Saisir des documents</li> <li>▪ Gérer les communications téléphoniques</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secrétariat</li> <li>▪ Notions suffisantes sur les procédures administratives</li> <li>▪ Techniques de rédaction administrative</li> </ul> |
|  | Secrétaire              | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saisir et imprimer des documents</li> <li>▪ Faire les projets de courrier à la demande</li> <li>▪ Classer et ranger les documents</li> <li>▪ Mettre les documents en forme</li> <li>▪ Traiter le courrier</li> <li>▪ Accueillir et informer le public</li> <li>▪ Recevoir et transmettre les appels téléphoniques</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secrétariat</li> <li>▪ Techniques de rédaction administrative</li> </ul>   |
|  | Commis                  | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Délivrer les documents administratifs divers (Ex. Permission de voirie, convocations etc.) avec au besoin descente sur le terrain</li> <li>▪ Enregistrer les actes administratifs (courrier par exemple)</li> <li>▪ Remplir les formulaires</li> <li>▪ Accueillir et orienter le public</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des règles commandant l'activité</li> </ul>   |
|  | Planton                 | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porter à destination les courriers et messages et faire décharger dans les cahiers de transmissions</li> <li>▪ Ventiler les courriers dans les services</li> <li>▪ Guider les usagers</li> <li>▪ Effectuer toutes tâches d'exécution</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir lire et écrire</li> </ul>   |

| Famille professionnelle | Profil des Métiers                  | Catégorie d'emploi         | Activités  | Compétences  |
|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--|--|
| Affaires juridiques     | Chargé des transactions foncières   | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etablir les actes relevant du domaine communal</li> <li>▪ Constater l'occupation des parcelles avant délivrance de la convention de vente et du certificat de mise en valeur</li> <li>▪ Participer aux travaux de lotissement et de recasement, vérifier avec le géomètre les bornages sur le terrain</li> <li>▪ Suivre les contrats de vente</li> <li>▪ Viser tous les courriers ou les actes domaniaux avant signature du Maire</li> <li>▪ Rédiger les actes de cession ou d'acquisition</li> <li>▪ Représenter la commune aux réunions portant sur les affaires domaniales et foncières</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lois et règlements en matière du domaine et du foncier aussi bien en matière public que privé</li> <li>▪ Réglementation en matière d'urbanisme et d'occupation des sols</li> <li>▪ Fonctionnement du cadastre</li> <li>▪ Fiscalité de l'immobilier</li> </ul> |
|                         | Conseiller juridique                | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivre les dossiers à implication juridique (contrats de travail, d'assurance etc.)</li> <li>▪ Veiller à la bonne formulation juridique des actes</li> <li>▪ Veiller à la prise en compte des aspects juridiques dans les décisions et actes</li> <li>▪ Représenter la Commune dans les affaires judiciaires et les contentieux avec les tiers</li> <li>▪ Apporter une assistance juridique aux différents services</li> <li>▪ Traiter et suivre les dossiers en contentieux</li> <li>▪ Assister les autres responsables dans la rédaction des contrats et le respect des aspects juridiques</li> <li>▪ Rédiger les contrats</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation juridique de haut niveau</li> <li>▪ Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique</li> </ul>  |
|                         | Responsable des marchés et contrats | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôler la régularité des contrats que passe la Commune avec les tiers</li> <li>▪ Contrôler la conformité aux procédures prévues par la réglementation sur les achats publics</li> <li>▪ Veiller à la transparence dans la passation des marchés publics</li> <li>▪ Organiser la procédure de concurrence des entreprises</li> <li>▪ Examiner et vérifier les documents fournis par les soumissionnaires</li> <li>▪ Participer aux commissions d'attribution des marchés et en assurer le secrétariat</li> <li>▪ Rédiger ou vérifier les procès verbaux de dépouillement</li> <li>▪ Rédiger ou vérifier les projets de marché et de lettres de commande</li> <li>▪ Etablir les notifications et ordres de service</li> <li>▪ Participer aux réceptions de travaux et fournitures</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réglementation générale des achats et marchés publics</li> <li>▪ Connaissances en droit administratif</li> <li>▪ Notions sur les finances et l'économie</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul>               |

| Famille professionnelle         | Profil des Métiers                  | Catégorie d'emploi         | Activités  | Compétences   |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--|---|
| Finances et Contrôle de gestion | Responsable des services financiers | cadre                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner le fonctionnement des services financiers</li> <li>▪ Mettre au point des politiques pour l'amélioration des recettes et la rationalisation des dépenses</li> <li>▪ Prodiguer les conseils aux élus et secrétaire général sur les choix budgétaires</li> <li>▪ Superviser la préparation et l'exécution du budget</li> <li>▪ Coordonner l'ensemble des activités relatives à l'exécution du budget en recettes et en dépenses</li> <li>▪ Coordonner les activités des différentes sections (dépenses et recettes)</li> <li>▪ Veiller au respect des prescriptions budgétaires</li> <li>▪ Elaborer le compte administratif en fin d'année</li> <li>▪ Effectuer les analyses financières rétrospectives et prospectives et en tirer les conclusions de gestion</li> <li>▪ Dresser le tableau de bord financier</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finances locales et comptabilité publique</li> <li>▪ Procédures financières</li> <li>▪ Nomenclature budgétaire</li> <li>▪ Réglementation des marchés publics</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilote et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|                                 | Receveur Municipal                  | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Localiser les contribuables</li> <li>▪ Distribuer les ordres de recettes et avis d'impôt</li> <li>▪ Appliquer les actes de poursuite établis</li> <li>▪ Percevoir les taxes, redevances et droits divers</li> <li>▪ Procéder aux encaissements des frais de vente des tickets d'occupation de place dans le marché et dans les gares routières et autres droits</li> <li>▪ Procéder aux reversements auprès de la recette ou des caisses de la mairie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finances locales et comptabilité publique</li> <li>▪ Règles administratives et juridiques entourant les actions de perception</li> <li>▪ Bonne connaissance des taxes et redevances pour service rendu</li> </ul>                                  |
|                                 | Comptable-matières                  | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'approvisionnement du service en fournitures et matériels</li> <li>▪ Enregistrer et tenir le fichier des biens meubles et immeubles</li> <li>▪ Suivre leur utilisation</li> <li>▪ Réceptionner et gérer les stocks de fourniture</li> <li>▪ Faire les inventaires</li> <li>▪ Evaluer la qualité des fournitures et matériels</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances en comptabilité et gestion des stocks</li> </ul>   |
|                                 | Contrôleur financier                | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôler la régularité des dépenses</li> <li>▪ Contrôler le respect des procédures et de l'orthodoxie financière</li> <li>▪ Contrôler les opérations de gestion financière des différents services</li> <li>▪ Viser les mandats /ordres de paiement</li> <li>▪ Vérifier la présence de tous les visas</li> <li>▪ Vérifier l'exacte imputation des opérations</li> <li>▪ Vérifier la bonne tenue et la mise à jour de l'information comptable de l'ordonnateur</li> <li>▪ Conseiller les services financiers et les élus</li> <li>▪ Rédiger les rapports sur la gestion financière</li> <li>▪ Effectuer des analyses financières</li> <li>▪ Proposer des mesures pour l'amélioration de la gestion et du fonctionnement des équipements productifs du patrimoine de la ville et organiser la perception des recettes y afférente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finances locales et comptabilité publique</li> <li>▪ Nomenclature budgétaire</li> <li>▪ Procédures financières</li> <li>▪ Réglementation des marchés publics</li> </ul>  |

|   |                            |  |   |
|---|----------------------------|--|---|
| Responsable des dépenses                        | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superviser la réalisation des opérations d'achats</li> <li>▪ Effectuer la gestion administrative des marchés et commandes</li> <li>▪ Suivre les règlements des rémunérations et factures</li> <li>▪ Organiser les approvisionnements en liaison avec le comptable matières et le responsable des marchés</li> <li>▪ Superviser les opérations d'engagements des dépenses</li> <li>▪ Organiser le traitement périodique des salaires</li> <li>▪ Procéder à la Commande des fournitures et consommables</li> <li>▪ Faire le compte des dépenses du service et tenir les statistiques de dépense de la direction financière</li> <li>▪ Encadrer les services de dépense de la direction financière</li> <li>▪ Fournir les données statistiques pour l'élaboration du budget</li> <li>▪ Effectuer toutes études financières utiles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procédures financières</li> <li>▪ Marchés publics</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul>  |
| Responsable des recettes                        | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à la bonne application des procédures gouvernant l'établissement des recettes fiscales</li> <li>▪ Mettre en œuvre la politique fiscale définie par l'Exécutif Municipal</li> <li>▪ Faire des propositions dans la perspective de l'élargissement de l'assiette fiscale</li> <li>▪ Faire le compte des recettes du service et tenir les statistiques de recette de la direction financière</li> <li>▪ Encadrer les services de recettes de la direction financière</li> <li>▪ Fournir les données statistiques pour l'élaboration du budget</li> <li>▪ Effectuer toute étude financière utile</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finances locales et comptabilité publique</li> <li>▪ Procédures financières</li> <li>▪ Marchés publics</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
| Assistant des services financiers ou comptables | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuer à la préparation des budgets</li> <li>▪ Participer à l'exécution du budget en recette : Emission des ordres de recettes, suivi du recouvrement des recettes fiscales, recouvrement des recettes propres</li> <li>▪ Participer à l'exécution du budget en dépenses : engagement et liquidation des dépenses municipales ; ordonnancement et l'émission des mandats</li> <li>▪ Coordonner l'enregistrement des opérations financières et/ou comptables</li> <li>▪ Traiter, vérifier et contrôler les dossiers financiers et comptables</li> <li>▪ Exploiter les registres comptables en fin d'exercice et participer à la préparation des états financiers (compte administratif, de gestion, etc.)</li> <li>▪ Participer à l'élaboration du budget</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comptabilité publique</li> <li>▪ Gestion des collectivités locales</li> <li>▪ Fiscalité locale</li> </ul>  |
| Agent de service financier ou comptable         | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enregistrer les opérations comptables (grand livre des comptes et autres)</li> <li>▪ Préparer les différents documents comptables</li> <li>▪ Préparer/exécuter les opérations d'engagement, liquidation et mandatement</li> <li>▪ Centraliser toutes les recettes et dépenses pour préparer les comptes administratifs</li> <li>▪ Mettre en place et faire des mises à jour des journaux comptables</li> <li>▪ Mandater les ordres de paiement</li> <li>▪ Emettre et liquider les impôts locaux et redevances payés par les usagers</li> <li>▪ Classer et conserver les archives</li> <li>▪ Procéder aux imputations budgétaires</li> <li>▪ Effectuer les opérations de caisse : encaissements, salaires manuels du personnel, garde des fonds</li> <li>▪ Tenir la comptabilité de caisse</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances en fiscalité locale et comptabilité publique</li> </ul>  |
| Contrôleur de gestion                           | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repérer les missions, activités, prestations et moyens de la collectivité</li> <li>▪ Aider au pilotage interne</li> <li>▪ Participer à l'évaluation et à la conception des procédures</li> <li>▪ Promouvoir une culture de gestion</li> <li>▪ Réaliser des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique</li> <li>▪ Animer des projets transversaux stratégiques</li> <li>▪ Piloter des équipes projet</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôle de gestion</li> <li>▪ Management</li> <li>▪ Comptabilité analytique</li> <li>▪ Outils de pilotage</li> <li>▪ Gestion de projet</li> </ul>   |

| Famille professionnelle    | Profil des Métiers                                    | Catégorie d'emploi         | Activités  | Compétences   |
|----------------------------|---|----------------------------|--|---|
| <b>Ressources humaines</b> | Responsable des ressources humaines                   | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer et suivre la carrière administrative du personnel</li> <li>▪ Appliquer et faire appliquer les dispositions légales régissant le personnel</li> <li>▪ Veiller au respect des normes de travail</li> <li>▪ Identifier les besoins en formation et rechercher les formations adéquates au bénéfice des agents</li> <li>▪ Suivre le personnel et évaluer ses performances</li> <li>▪ Concevoir une politique de ressources humaines et de recrutement</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Textes et lois en vigueur en matière de gestion des ressources humaines</li> <li>▪ Techniques de recrutement, de mobilisation et de motivation</li> <li>▪ Droit du travail</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|                            | Assistant Ressources humaines                         | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exécuter et suivre les décisions relatives à la carrière et la paie des agents</li> <li>▪ Constituer et mettre à jour le fichier du personnel</li> <li>▪ Organiser les actions de formation</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notions du Droit du travail</li> <li>▪ Notions de Management des ressources humaines</li> <li>▪ Secrétariat</li> </ul>   |
|                            | Chargé de la GPEEC, du recrutement et de la formation | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser et mettre en œuvre le processus de recrutement</li> <li>▪ Analyser les demandes de recrutement et définir les profils de poste</li> <li>▪ Communiquer les postes ouverts</li> <li>▪ Analyser les candidatures</li> <li>▪ Préparer l'intégration des nouveaux recrutés</li> <li>▪ Elaborer des scénarios sur l'évolution des effectifs et missions de la collectivité</li> <li>▪ Recueillir et analyser les besoins de formation des services</li> <li>▪ Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Textes et lois en vigueur en matière de gestion des ressources humaines et de droit du travail</li> <li>▪ Techniques de recrutement</li> <li>▪ Ingénierie de la formation</li> <li>▪ Management des ressources humaines</li> </ul>                                 |

| Famille professionnelle  | Métiers                                | Catégorie d'emploi                     | Activités  | Compétences   |
|--|--|--|--|---|
| Système d'information et Techniques d'Information et Communication | Responsable informatique               | cadre ou agent de maîtrise             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les besoins en équipements et logiciels</li> <li>▪ Concevoir le schéma directeur informatique</li> <li>▪ Elaborer les plans d'équipement informatique</li> <li>▪ Définir les spécifications des matériels et logiciels</li> <li>▪ Mettre en place les procédures de suivi et de maintenance du matériel</li> <li>▪ Définir les procédures de sécurité informatique</li> <li>▪ Organiser et suivre le travail du personnel du service informatique</li> <li>▪ Organiser les programmes internes de formation à l'utilisation des matériels et logiciels</li> <li>▪ Concevoir ou approuver les termes de références des travaux à sous-traiter</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance approfondie des logiciels et applications utilisées</li> <li>▪ Langages de programmation</li> <li>▪ Normes de sécurité informatique</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilote et gestion d'équipe)</li> </ul>   |
|  | Technicien de maintenance informatique | agent de maîtrise ou Employé de bureau | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'élaboration des plans d'équipement informatique, à la définition des matériels et logiciels</li> <li>▪ Elaborer ou faire élaborer les spécifications et devis estimatifs des équipements et logiciels</li> <li>▪ Installer les matériels</li> <li>▪ Conseiller et assister les personnels sur l'utilisation des matériels</li> <li>▪ Programmer et assurer l'entretien préventif des outils informatiques</li> <li>▪ Diagnostiquer les pannes</li> <li>▪ Dépanner dans la mesure du possible les équipements</li> <li>▪ Suivre les réparations effectuées en sous-traitance</li> <li>▪ Veiller au respect des normes de sécurité par les utilisateurs</li> <li>▪ Participer à l'élaboration au dépouillement et à l'instruction technique des dossiers d'appel d'offres d'équipements et logiciels informatiques</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonnes connaissances des logiciels et applications utilisées</li> <li>▪ Bonnes notions de programmation</li> <li>▪ Documents techniques et prescriptions sur les métiers informatiques</li> <li>▪ Normes de sécurité informatique</li> </ul>   |
|  | Analyste programmeur                   | agent de maîtrise                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier les besoins en solutions informatiques et participer à l'élaboration des plans d'équipement informatique, à la définition des matériels et logiciels</li> <li>▪ Concevoir et implanter les programmes correspondant aux besoins</li> <li>▪ Concevoir et organiser les bases de données au gré des besoins</li> <li>▪ Paramétrer les logiciels et programmes acquis et rédiger les modes d'emploi</li> <li>▪ Suivre l'exploitation des applications, organiser et superviser les travaux de saisie et de mise à jour des fichiers</li> <li>▪ Diagnostiquer les pannes logicielles et dépanner dans la mesure du possible</li> <li>▪ Former le personnel à l'utilisation des applications</li> <li>▪ Participer à l'administration du réseau informatique</li> <li>▪ (Faire) Concevoir l'interface du site Web</li> <li>▪ Veiller à la fraîcheur des informations sur le site Web</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance approfondie des logiciels, applications et systèmes d'exploitation utilisés</li> <li>▪ Connaissance approfondie des langages de programmation</li> <li>▪ Maîtrise des documents techniques et prescriptions sur les métiers informatiques</li> <li>▪ Normes de sécurité informatique</li> </ul> |

|   |  |                            |   |   |
|---|--|----------------------------|---|---|
| <b>Relations publiques<br/>et<br/>Coopération</b> | Responsable de la communication        | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborer et proposer une stratégie de communication municipale</li> <li>▪ Conseiller et assister les élus et les responsables en matière de communication</li> <li>▪ Etablir et entretenir les relations entre la municipalité et les médias</li> <li>▪ Donner une bonne image de la municipalité par une forme de communication adéquate</li> <li>▪ Diffuser les informations sur les activités de la municipalité</li> <li>▪ Rédiger et diffuser les communiqués de presse sur les activités de la mairie</li> <li>▪ Rédiger des revues de presse à l'intention des élus et responsables communaux</li> <li>▪ Organiser les conférences et points de presse</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des diverses méthodes de communication</li> <li>▪ Qualités rédactionnelles</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul>  |
|   | Responsable des actions de Coopération | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister et conseiller le Maire et les élus dans l'établissement et la gestion des accords de Jumelage et de Coopération</li> <li>▪ Assister les services concernés par les accords et les partenariats extérieurs</li> <li>▪ Veiller à l'exécution correcte des accords</li> <li>▪ Rédiger les projets de coopération avec les partenaires extérieurs</li> <li>▪ Effectuer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des accords de jumelage et coopération</li> <li>▪ Apporter un appui aux partenaires extérieurs dans le cadre de la gestion des accords de jumelage et de coopération</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations publiques</li> <li>▪ Relations internationales</li> <li>▪ Coopération décentralisée</li> <li>▪ Politiques des agences d'aide au développement</li> <li>▪ Communication</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |

## Filière « Politiques publiques d'aménagement et Développement »

| Familles professionnelles | Profil des Métiers           | Catégories d'emploi        | Activités   | Compétences  |
|---------------------------|------------------------------|----------------------------|---|--|
| <b>Développement</b>      | Responsable du développement | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister et conseiller les élus en matière de développement économique et de lutte contre la pauvreté</li> <li>▪ Gérer et promouvoir l'offre de services de la collectivité en matière de développement économique</li> <li>▪ Gérer et suivre les initiatives des organisations communautaires et des ONG</li> <li>▪ Suivre les actions de développement économique issues de la coopération décentralisée</li> <li>▪ Organiser les formations en entrepreneuriat afin de développer l'esprit d'entreprise des jeunes</li> <li>▪ Conduire et réaliser des études pour l'amélioration du rendement pour une meilleure exploitation des gisements fiscaux</li> <li>▪ Conduire des études sur les impacts et l'exploitation des activités d'agriculture urbaine</li> <li>▪ Piloter et réaliser des études préalables à la création des micros entreprises pour le compte de la ville,</li> <li>▪ Conseiller, informer et orienter les promoteurs d'entreprise</li> <li>▪ Proposer des mesures pour améliorer l'image touristique de la ville ; Animer et suivre les activités liées au tourisme</li> <li>▪ Proposer des mesures pour l'implantation des entreprises et le développement du tourisme</li> <li>▪ Proposer des mesures pour l'emploi des jeunes</li> <li>▪ Organiser et proposer des actions de recherche des financements</li> <li>▪ Animer et piloter une équipe</li> <li>▪ Assurer la gestion administrative et budgétaire des projets</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation en sciences économiques ou domaine connexe</li> <li>▪ Techniques de gestion des projets</li> <li>▪ Procédures administratives</li> <li>▪ Règlements d'attribution des aides publiques</li> <li>▪ Dispositifs d'aide et d'intervention de la collectivité (enseignement, tourisme, emploi-formation, social, etc.)</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|                           | Développeur tourisme         | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement touristique</li> <li>▪ Assurer le suivi et l'évaluation de la politique et des dispositifs de développement touristique</li> <li>▪ Elaborer des bases de données touristiques</li> <li>▪ Coordonner et piloter des projets de développement touristique</li> <li>▪ Accompagner des acteurs locaux et porter des projets</li> <li>▪ Développer et animer des partenariats et réseaux professionnels</li> <li>▪ Assurer la veille territoriale et sectorielle</li> <li>▪ Faire la promotion de la politique de développement touristique</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marketing touristique et territorial</li> <li>▪ Techniques de négociation et d'animation</li> <li>▪ Financements en matière de tourisme</li> <li>▪ Méthodes d'analyse des sciences sociales et humaines</li> </ul>  |

|  |   |                                   |   |  |
|--|---|-----------------------------------|---|--|
|  | <p>Développeur économique<br/>(artisanat, activités agricoles et forestières)</p> | <p>cadre ou agent de maîtrise</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborer des propositions en matière de soutien aux entreprises et de lutte contre la pauvreté</li> <li>▪ Assister et conseiller les élus en matière de développement économique</li> <li>▪ Accueillir et informer les chefs d'entreprise et des porteurs de projets</li> <li>▪ Instruire et accompagner les projets d'entreprise : création, implantation, développement</li> <li>▪ Conduire et réaliser des études pour l'amélioration du rendement pour une meilleure exploitation des gisements fiscaux</li> <li>▪ Conduire des études sur les impacts et l'exploitation des activités d'agriculture urbaine</li> <li>▪ Piloter et réaliser des études préalables à la création des micros entreprises pour le compte de la ville</li> <li>▪ Assurer la prospection des entreprises</li> <li>▪ Gérer et promouvoir l'offre de services de la collectivité en matière de développement économique</li> <li>▪ Développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels</li> <li>▪ Assurer la veille territoriale et sectorielle du milieu socioéconomique</li> <li>▪ Aider à l'identification et à la promotion d'activités génératrices de revenus et au montage des projets de la lutte contre la pauvreté</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadre réglementaire des aides et dispositifs d'accompagnement des entreprises</li> <li>▪ Techniques de négociation et d'animation</li> <li>▪ Connaissance des acteurs économiques du territoire</li> <li>▪ Connaissance des modes de fonctionnement des entreprises</li> <li>▪ Règles d'aménagement et d'urbanisme applicables aux zones d'activités</li> </ul> |
|--|---|-----------------------------------|---|--|

| Famille professionnelle | Métiers                                  | Catégorie d'emploi         | Activités   | Compétences  |
|-------------------------|--|----------------------------|---|--|
| <b>Environnement</b>    | Responsable de l'environnement           | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'environnement et à leur mise en œuvre</li> <li>▪ Piloter des études</li> <li>▪ Coordonner des projets</li> <li>▪ Assister et conseiller la direction générale et des élus</li> <li>▪ Assurer la veille sectorielle et la promotion de la politique environnementale</li> <li>▪ Suivre et évaluer la politique environnementale</li> <li>▪ Développer des partenariats</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux et évolutions du cadre réglementaire de l'environnement aux niveaux national et international</li> <li>▪ Aspects scientifiques, techniques et juridiques des problèmes considérés (écologie, étude des milieux, gestion des pollutions et des nuisances ; milieu urbain, génie urbain, etc.)</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|                         | Responsable Gestion des espaces naturels | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier, aménager et gérer l'espace</li> <li>▪ Concevoir des dispositifs de gestion qualitative d'un espace naturel</li> <li>▪ Assister et conseiller la direction générale et les élus en matière d'évaluation</li> <li>▪ Assurer la veille juridique, scientifique et technique des espaces</li> <li>▪ Animer la réflexion, la concertation et la promotion de la politique environnementale</li> <li>▪ Assurer la gestion administrative et budgétaire et des ressources humaines</li> <li>▪ Animer et piloter des équipes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadre réglementaire de l'environnement</li> <li>▪ Aménagement du territoire et développement durable</li> <li>▪ Aspects scientifiques, techniques et juridiques des problèmes considérés (écologie, étude des milieux, gestion des pollutions et des nuisances ; milieu urbain, génie urbain, etc.)</li> </ul>  |
|                         | Conseiller environnement                 | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser des répertoires et analyser les richesses du territoire</li> <li>▪ Concevoir, mettre en œuvre et évaluer un projet d'animation</li> <li>▪ Développer et animer un réseau de partenaires et d'animateurs</li> <li>▪ Conseiller et assister les projets locaux d'éducation à l'environnement</li> <li>▪ Sensibiliser le public et promouvoir des actions d'éducation environnementale</li> <li>▪ Participer à la gestion administrative et budgétaire</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspects scientifiques, techniques et juridiques des problèmes considérés (écologie, étude des milieux, le patrimoine naturel, les espèces et les écosystèmes, infrastructures, équipements de traitement des pollutions et nuisances, choix techniques locaux)</li> <li>▪ Méthodologie d'ingénierie de projet</li> </ul>  |

| Familles professionnelles | Profil des Métiers   | Catégories d'emploi        | Activités   | Compétences   |
|---------------------------|--|----------------------------|---|---|
| Urbanisme et Aménagement  | Responsable aménagements urbains et urbanisme              | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre la politique municipale en matière d'aménagement urbain</li> <li>▪ Coordonner les activités d'aménagement urbain</li> <li>▪ Suivre la réalisation des aménagements urbains et vérifier leur conformité avec les politiques d'urbanisme</li> <li>▪ Elaborer, mettre en œuvre et suivre la politique municipale en matière d'aménagement urbain</li> <li>▪ Organiser le contrôle et le respect des plans d'urbanisme</li> <li>▪ Programmer les opérations d'aménagement</li> <li>▪ Faire (faire) les études techniques et de financement</li> <li>▪ Fournir les informations sur les politiques municipales d'aménagement</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation en Génie Civil, en Génie urbain et en urbanisme</li> <li>▪ Techniques de négociation et d'animation</li> <li>▪ Maîtrise des politiques d'aménagement</li> <li>▪ Gestion et l'utilisation d'un système d'information géographique</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|                           | Responsable des autorisations (constructions et urbanisme) | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les décisions en matière de permis de bâtir, autorisation de démolir, de lotir et de divers documents d'urbanisme</li> <li>▪ Préparer les fiches techniques après réception des demandes d'opérations en matière d'urbanisme et de construction : Permis de bâtir, autorisation de démolir, de lotir etc.</li> <li>▪ Préparer les commissions internes de vérification des dossiers et leur instruction</li> <li>▪ Contrôler le respect des normes de construction et d'urbanisme</li> <li>▪ Contrôler l'authenticité des pièces domaniales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation dans les domaines de l'ingénierie, de l'architecture ou de l'urbanisme</li> <li>▪ Réglementation en vigueur (code d'urbanisme, des collectivités locales etc.)</li> <li>▪ Maîtrise des logiciels spécialisés</li> </ul>  |
|                           | Surveillant d'occupation du domaine public                 | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evacuer les occupants illicites pour libérer le domaine public</li> <li>▪ Arrêter les activités non autorisées ou dangereuses sur les voies publiques</li> <li>▪ Saisir les marchandises des commerçants illégalement installés</li> <li>▪ Immobiliser les véhicules mal garés</li> <li>▪ Repérer des dépôts d'ordures non prévus pour leur enlèvement</li> <li>▪ Repérer et signaler les constructions illégales, des immeubles menaçant ruines, des débordements sur la voie publique pour leur traitement</li> <li>▪ Vérifier le bien-fondé des plaintes des citoyens sur les cas d'occupation illégale du domaine public</li> <li>▪ Procéder aux déguerpissements et à la mise en fourrière</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Règles administratives et juridiques entourant les actions de surveillance</li> <li>▪ Règles de base en matière de police d'urbanisme et de construction</li> <li>▪ Caractéristiques sociologiques du secteur informel</li> </ul>  |

|  |   |                   |   |   |
|--|---|-------------------|---|---|
|  | Technicien contrôleur des permis de bâtir | agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruire les dossiers d'autorisation de construire</li> <li>▪ Traiter les correspondances pour les services techniques partenaires</li> <li>▪ Effectuer les sorties sur le terrain pour la vérification des autorisations de construire, des chantiers en construction</li> <li>▪ Vérifier le respect des normes techniques des constructions et d'urbanisme</li> <li>▪ Vérifier la conformité des plans par rapport au dossier de permis de bâtir</li> <li>▪ Détecter les constructions illicites</li> <li>▪ Constaté les mises en valeur</li> <li>▪ Dresser les PV constatant les mises en valeur et préparer les certificats de conformité</li> <li>▪ Infliger les amendes au besoin</li> <li>▪ Préparer et déposer les ordres d'arrêt des travaux dans les chantiers en infraction</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation dans les domaines du Génie Civil et du bâtiment</li> <li>▪ Lois et règlement en matière de construction et d'urbanisme</li> <li>▪ Les procédés de construction en matière de bâtiment</li> </ul> |
|--|---|-------------------|---|---|

| Familles professionnelles       | Profil des Métiers                   | Catégories d'emploi  | Activités   | Compétences   |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| <b>Transport et déplacement</b> | Responsable transport et circulation | cadre ou agent de maîtrise (Technicien) agent de maîtrise ou cadre (ingénieur) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseiller la hiérarchie sur les activités touchant aux domaines de la mobilité urbaine</li> <li>▪ Assurer le bon fonctionnement de la signalisation routière</li> <li>▪ Concevoir les plans de signalisation</li> <li>▪ Suivre et appliquer le plan de Circulation</li> <li>▪ Suivre l'application de la convention de gestion de l'éclairage publique</li> <li>▪ Assurer la fluidité du transport par la gestion des parkings et des carrefours à feu tricolores</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation en Génie Civil ou en urbanisme</li> <li>▪ Gestion du Transport Urbain</li> <li>▪ Techniques de négociation et d'animation</li> <li>▪ Réglementation en matière de transports urbains</li> <li>▪ Réglementation de base en matière de marchés publics</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|                                 | Chargé de la gestion du transport    | agent de maîtrise  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister et conseiller les élus et les instances décisionnelles en matière de gestion et d'exploitation</li> <li>▪ Définir des conditions d'organisation et d'exploitation des systèmes de transport</li> <li>▪ Instruire et suivre les procédures d'appels d'offres et de délégation de service public</li> <li>▪ Assurer le suivi administratif et financier des délégations de service public et des contrats avec les exploitants</li> <li>▪ Développer des tableaux de bord d'activité et des indicateurs de gestion</li> <li>▪ Animer le réseau d'exploitants et les relations avec les délégataires</li> <li>▪ Organiser l'interface entre usagers et exploitants</li> <li>▪ Assurer la veille prospective sectorielle et juridique sur l'économie du système des transports</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadre réglementaire et économie des systèmes d'exploitation de transport public</li> <li>▪ Réglementation sociale du domaine des transports publics</li> <li>▪ Cadre juridique des délégations de service public</li> <li>▪ Clauses réglementaires et contractuelles de la relation entre collectivité, exploitants et délégataires</li> </ul>         |
|                                 | Gestionnaire de gare routière        | agent de maîtrise ou C   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à la bonne maintenance des équipements en liaison avec les services techniques</li> <li>▪ Organiser le stationnement</li> <li>▪ Elaborer et exécuter les contrats d'occupation des places de stationnement</li> <li>▪ Veiller au respect des normes d'occupation, d'hygiène, d'horaires etc.</li> <li>▪ Veiller au respect des normes de sécurité</li> <li>▪ Veiller à la propreté des lieux communs et au bon entretien des infrastructures</li> <li>▪ Représenter la commune dans les discussions avec les partenaires (usagers, professionnels des transports etc.) et dans les instances consultatives</li> <li>▪ Encaisser les redevances d'occupation revenant à la Commune</li> <li>▪ Organiser et gérer les activités de commerce dans l'emprise de la gare</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notions de gestion et de comptabilité</li> <li>▪ Bonne connaissance des dispositions légales et réglementaires sur les matières touchant à l'activité de transport : domaines, transports urbains, occupation des espaces publics</li> <li>▪ Normes d'hygiène et de sécurité</li> </ul>  |

| Familles professionnelles | Profil des Métiers   | Catégories d'emploi        | Activités  | Compétences   |
|---------------------------|--|----------------------------|--|---|
| Formation professionnelle | Responsable de l'emploi et de la formation professionnelle | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de formation professionnelle</li> <li>▪ Assister et conseiller des élus et des instances décisionnelles</li> <li>▪ Mettre en œuvre des orientations de la collectivité en matière d'observation, de planification et de concertation</li> <li>▪ Superviser et évaluer des dispositifs et des projets de la collectivité</li> <li>▪ Développer et animer des relations partenariales et des réseaux professionnels</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de l'emploi, du développement économique, de la formation</li> <li>▪ Droit du travail et de la protection sociale</li> <li>▪ Cadre juridique, réglementaire et administratif de la contractualisation des politiques publiques</li> <li>▪ Méthodologie d'ingénierie de projet et de formation</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|                           | Animateur local emploi - formation - insertion             | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir, informer et orienter les demandeurs d'emploi et des publics en insertion</li> <li>▪ Evaluer les situations individuelles</li> <li>▪ Elaborer et suivre les parcours individualisés d'insertion et de retour vers l'emploi</li> <li>▪ Mettre en œuvre et animation des dispositifs d'insertion et de retour vers l'emploi</li> <li>▪ Développer et animer la relation entre l'utilisateur et les acteurs socioéconomiques</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réglementation de base relative aux dispositifs d'insertion, de formation et d'emploi, de santé, de logement</li> <li>▪ Accueil</li> <li>▪ Techniques de conduite d'entretiens et d'écoute active</li> <li>▪ Connaissance des dispositifs de formation et d'insertion</li> </ul>   |

## Filière « Interventions techniques »

| Famille professionnelle                     | Profil des Métiers                              | Catégorie d'emploi         | Activités  | Compétences  |
|---|---|----------------------------|--|--|
| <b>Atelier, garage et services généraux</b> | Responsable gestion et maintenance du parc auto | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller au bon fonctionnement du parc automobile</li> <li>▪ Coordonner le travail des techniciens : mécaniciens, électriciens, tôliers</li> <li>▪ Etablir les besoins en pièces de rechange</li> <li>▪ Lancer les commandes</li> <li>▪ Recevoir et contrôler les équipements et pièces (respect de la qualité et de la fonctionnalité)</li> <li>▪ Suivre les réparations</li> <li>▪ Requérir au besoin les services des spécialistes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances en mécanique</li> <li>▪ Spécificité des marques et modèles faisant partie du parc</li> <li>▪ Marché local des pièces de rechange</li> <li>▪ Permis de conduire</li> <li>▪ Règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|   | Mécanicien                                      | C Employé de bureau        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir le bon fonctionnement mécanique du parc automobile</li> <li>▪ Assurer l'entretien périodique des véhicules (vidange, graissage)</li> <li>▪ Diagnostiquer les pannes</li> <li>▪ Etablir les devis de réparation et les besoins en pièces</li> <li>▪ Dépanner les engins et véhicules</li> <li>▪ Détecter les pannes nécessitant l'intervention des spécialistes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances en mécanique</li> <li>▪ Spécificité des marques et modèles faisant partie du parc</li> <li>▪ Marché local des pièces de rechange</li> <li>▪ Permis de conduire</li> <li>▪ Règles d'hygiène et de sécurité</li> </ul>  |
|   | Aide mécanicien                                 | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister les mécaniciens dans leurs travaux de réparation et d'entretien</li> <li>▪ Effectuer divers travaux manuels de base (démontage, montage, graissage, nettoyage ...)</li> <li>▪ Effectuer toutes les tâches annexes (déplacements de véhicules, manutentions etc.)</li> <li>▪ Accueillir et renseigner les visiteurs</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir lire et écrire</li> <li>▪ Connaissances en mécanique</li> </ul>  |

|  |                               |  |  |   |
|--|-------------------------------|--|--|---|
|  | Électricien auto              | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir le bon fonctionnement des systèmes électriques des véhicules du parc automobile</li> <li>▪ Assurer l'entretien périodique des véhicules</li> <li>▪ Diagnostiquer les pannes électriques</li> <li>▪ Etablir les devis de réparation et les besoins en pièces</li> <li>▪ Dépanner les engins et véhicules</li> <li>▪ Détecter les pannes nécessitant l'intervention des spécialistes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marché local des pièces de rechange</li> <li>▪ Spécificité des marques et modèles faisant partie du parc</li> <li>▪ Permis de conduire</li> <li>▪ Règles d'hygiène et de sécurité</li> </ul>                                 |
|  | Tôlier peintre                | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôler l'état de la carrosserie et de la peinture des véhicules du parc automobile</li> <li>▪ Etablir les devis des travaux à faire</li> <li>▪ Effectuer les remplacements de partie et les retouches nécessaires de la carrosserie</li> <li>▪ Effectuer les mélanges de peinture pour obtenir la bonne teinte et exécuter les peintures</li> <li>▪ Effectuer tous les travaux complémentaires nécessaires en matière de carrosserie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spécificité des peintures des marques et modèles faisant partie du parc</li> <li>▪ Marché local des peintures</li> <li>▪ Permis de conduire</li> <li>▪ Règles d'hygiène et de sécurité</li> </ul>                            |
|  | Conducteur d'engins           | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduire et manœuvrer les engins dans les chantiers</li> <li>▪ Participer aux différents travaux (suivant le type d'engins) : terrassement, nivellement, déblayage et remblayage, chargement, remorquage, transports des matériaux</li> <li>▪ Conduire les engins sur route</li> <li>▪ Assurer le petit entretien préventif (graissage, vérification régulière des niveaux des différentes huiles, de l'eau ainsi que l'état des pièces d'usure...)</li> <li>▪ Détecter les dysfonctionnements</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permis de conduire poids léger et poids lourd</li> <li>▪ Notion de mécanique</li> <li>▪ Règles de sécurité</li> </ul>  |
|  | Conducteur de camions         | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transporter les matériaux de construction, les gravats, les produits de terrassement</li> <li>▪ Transporter et mettre à la décharge les déchets solides dans des camions ou véhicules spécialisés</li> <li>▪ Assurer le petit entretien préventif (graissage, vérification régulière des niveaux des différentes huiles, de l'eau ainsi que l'état des pièces d'usure...)</li> <li>▪ Détecter les dysfonctionnements</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permis de conduire poids léger et poids lourd</li> <li>▪ Notions de mécanique</li> <li>▪ Règles de sécurité</li> </ul>   |
|  | Chauffeur                     | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduire les véhicules et cars</li> <li>▪ Assurer le petit entretien préventif (vérification régulière des niveaux des différentes huiles, de l'eau ainsi que l'état des pièces d'usure...)</li> <li>▪ Détecter les dysfonctionnements sur le véhicule</li> <li>▪ Assurer la propreté des véhicules</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permis de conduire Poids léger et Transport en commun</li> <li>▪ Notions de mécanique</li> <li>▪ Règles de sécurité</li> </ul>   |
|  | Responsable atelier municipal | agent de maîtrise ou Employé de bureau | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller au bon fonctionnement de l'atelier</li> <li>▪ Coordonner le travail des ouvriers</li> <li>▪ Suivre les réparations et les travaux</li> <li>▪ Etablir les besoins en matériaux</li> <li>▪ Lancer les commandes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance en techniques</li> <li>▪ Notions en méthodes d'organisation et planification</li> <li>▪ Règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|  | Agent d'entretien             | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nettoyer les locaux administratifs, techniques et spécialisés</li> <li>▪ Trier et évacuer les déchets courants</li> <li>▪ Contrôler l'état de propreté des locaux</li> <li>▪ Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé</li> <li>▪ Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir lire et écrire</li> </ul>   |

|  |                  |                   |  |  |
|--|------------------|-------------------|--|--|
|  | Magasinier       | Employé de bureau | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etablir les fiches de commandes au gré des besoins exprimés</li> <li>▪ Contrôler les matériels livrés avant leur réception</li> <li>▪ Réceptionner, ranger et distribuer des produits aux différents services</li> <li>▪ Réaliser régulièrement un inventaire</li> <li>▪ Contrôler la mise en œuvre des consignes de sécurité pour les agents et les biens stockés</li> <li>▪ Assurer un suivi comptable et budgétaire des stocks et des matières (éventuellement)</li> <li>▪ Entretien des locaux et outils</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des pièces techniques</li> <li>▪ Marché local des pièces de rechange</li> <li>▪ Notions de gestion des stocks</li> </ul> |
|  | Manutentionnaire | Employé de bureau | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porter, charger et décharger des marchandises ou des produits</li> <li>▪ Manutentionner et installer des matériels de fêtes et cérémonies</li> <li>▪ Aider les ouvriers qualifiés et les techniciens</li> <li>▪ Assurer un entretien courant du matériel de manutention</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir lire et écrire</li> </ul>  |

| Famille professionnelle                             | Profil des Métiers                   | Catégorie d'emploi         | Activités   | Compétences  |
|---|--------------------------------------|----------------------------|---|--|
| <b>Infrastructures, réseaux et hygiène publique</b> | Responsable voirie et réseaux        | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseiller les élus sur la définition d'une politique de programmation, d'exploitation et d'entretien</li> <li>▪ Elaborer les termes de référence pour les études et suivre leur réalisation</li> <li>▪ Choisir et proposer les options techniques, notamment en matière des déchets solides</li> <li>▪ Mener toute étude portant sur tout ou partie d'ouvrage en vue de leur réalisation ou maintenance</li> <li>▪ Planifier et organiser les travaux d'entretien sur le terrain et affecter les tâches aux techniciens et ouvriers</li> <li>▪ Superviser le travail des techniciens et ouvriers</li> <li>▪ Superviser le suivi technique des projets et le contrôle de leur bonne exécution</li> <li>▪ Participer à l'élaboration, au dépouillement et à l'instruction technique des dossiers d'appel d'offres</li> <li>▪ Contrôler les aspects juridiques et réglementaires des prestations et travaux</li> <li>▪ Gérer les aspects administratifs et budgétaires des projets</li> <li>▪ Représenter le maître d'ouvrage aux réunions de chantier</li> <li>▪ Approuver les décomptes et attachements après contrôle</li> <li>▪ Evaluer et contrôler la qualité des prestations rendues</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de génie civil</li> <li>▪ Méthodes et outils de conduite de projet et de planification</li> <li>▪ Règlementation des marchés publics</li> </ul>  |
|   | Technicien travaux d'infrastructures | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'élaboration technique des projets</li> <li>▪ Elaborer ou faire élaborer les devis descriptifs et estimatifs des projets</li> <li>▪ Contrôler les devis et plans d'exécution</li> <li>▪ Participer/suivre les levés topographiques</li> <li>▪ Programmer et organiser les travaux d'entretien (désensablement des rues, curage des caniveaux et des collecteurs, des dalots)</li> <li>▪ Vérifier la bonne exécution des travaux (neufs ou d'entretien) conformément aux plans et cahiers de charge</li> <li>▪ Participer à l'élaboration au dépouillement et à l'instruction technique des dossiers d'appel d'offres</li> <li>▪ Diagnostiquer les dégradations et évaluer les travaux de réfection sur le réseau, organiser le recueil des dégradations de la chaussée et évaluer les travaux de maintenance</li> <li>▪ Représenter le maître d'ouvrage aux réunions de chantier.</li> <li>▪ Contrôler les dépenses de chantier, vérifier les décomptes et effectuer les attachements avant règlement.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de génie civil</li> <li>▪ Bases en résistance des matériaux</li> <li>▪ Méthodologie de conduite d'opérations</li> <li>▪ Outils et techniques de planification</li> <li>▪ Règlementation des marchés publics</li> <li>▪ Normes d'hygiène et de sécurité de chantier</li> <li>▪ Management d'équipe</li> <li>▪ Connaissance des entreprises locales</li> </ul> |
|   | Conducteur travaux d'infrastructures | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer des reconnaissances sur le terrain</li> <li>▪ Assimiler les dossiers techniques et rechercher les modalités techniques et les normes d'exécution des projets</li> <li>▪ Elaborer le planning d'opération des travaux, les délais et les prévisions de consommation de crédits</li> <li>▪ Coordonner l'exécution des travaux et représenter le maître d'œuvre aux réunions de chantier</li> <li>▪ Vérifier le respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers</li> <li>▪ Assurer le suivi administratif des chantiers</li> <li>▪ Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier</li> <li>▪ Manager et piloter les équipes en place sur le projet</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de génie civil</li> <li>▪ Bases en résistance des matériaux</li> <li>▪ Méthodologie de conduite d'opérations</li> <li>▪ Outils et techniques de planification</li> <li>▪ Normes d'hygiène et de sécurité de chantier</li> <li>▪ Management d'équipe</li> <li>▪ Connaissance des entreprises locales</li> </ul>   |

|  |                            |   |  |
|--|----------------------------|---|--|
| Dessinateur                                | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dessiner au propre et à l'échelle les esquisses de l'architecte ou de l'ingénieur</li> <li>▪ Evaluer les quantités et faire les devis</li> <li>▪ Mettre au net les devis descriptif et estimatif des travaux</li> <li>▪ Contrôler les devis et plans d'exécution</li> <li>▪ Effectuer les plans de recollement des bâtiments communaux</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques traditionnelles de dessin (croquis, schémas, dessin à main levée)</li> <li>▪ Notions de base en urbanisme</li> <li>▪ Connaissances des techniques du bâtiment et du génie civil</li> </ul>   |
| Topographe - géomètre                      | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser les levés topographiques</li> <li>▪ Mener les études à caractère topographique</li> <li>▪ Traiter les données et produire les rapports de levé d'état (CAO DAO)</li> <li>▪ Contrôler l'implantation des projets d'aménagement urbain</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation de géomètre</li> <li>▪ Notions de droit administratif</li> <li>▪ Notions d'urbanisme</li> </ul>   |
| Agent d'exploitation de la voirie publique | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnostiquer les principales dégradations de la voirie et les interventions d'urgence à réaliser</li> <li>▪ Réparer, enlever et poser le mobilier urbain</li> <li>▪ Entretien la signalisation</li> <li>▪ Exécuter des travaux de chaussée (terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique)</li> <li>▪ Entretien et nettoyer les espaces et voies publics</li> <li>▪ Assurer une partie de la maintenance courante de l'outillage de chantier</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de pose d'éléments d'ouvrages de voirie</li> <li>▪ Techniques de réalisation de petits ouvrages maçonnés de revêtements routiers et urbains</li> </ul>   |
| Responsable déchets solides                | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser géographiquement les activités de collecte à mener en régie ou en délégation de service</li> <li>▪ Déterminer les termes de référence des sociétés concessionnaires</li> <li>▪ Evaluer et suivre les prestations des concessionnaires sur la filière : collecte, transfert, mise à la décharge</li> <li>▪ Superviser les activités de la décharge : enfouissement, valorisation, lutte contre les pollutions</li> <li>▪ Rédiger les rapports d'évaluation des prestations des concessionnaires</li> <li>▪ Mettre au point et proposer des mesures en vue d'organiser et rationaliser les initiatives communautaires en matière de déchets solides</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des règles techniques et prescriptions en matière de déchets solides</li> <li>▪ Réglementation des marchés publics</li> <li>▪ Problèmes spécifiques de la gestion des ordures dans l'environnement local</li> <li>▪ Management</li> </ul>  |
| Agent de collecte                          | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecter et enlever les déchets ménagers et assimilés</li> <li>▪ Surveiller les risques liés à la circulation, à la collecte et au déchargement</li> <li>▪ Identifier les dépôts sauvages</li> <li>▪ Entretien et nettoyage du matériel de collecte</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de manutention</li> <li>▪ Connaissance des outils et techniques de nettoyage</li> </ul>  |
| Responsable Hygiène publique               | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer aux mesures préventives en cas de risques d'épidémie</li> <li>▪ Organiser des campagnes de sensibilisation et d'éducation des populations en matière d'hygiène</li> <li>▪ Piloter les projets communaux relatifs à l'hygiène publique</li> <li>▪ Organiser le travail des contrôleurs sur le terrain</li> <li>▪ Contrôler, inspecter et faire des rapports</li> <li>▪ Former les collaborateurs</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation sanitaire et sociale ou Santé publique</li> <li>▪ Réglementation en vigueur en matière d'hygiène publique et de l'environnement</li> <li>▪ Procédures administratives</li> <li>▪ Techniques de communication</li> <li>▪ Management</li> </ul> |

|                                   |                            |   |   |
|-----------------------------------|----------------------------|---|---|
| Contrôleur Hygiène publique       | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifier l'application des normes d'hygiène dans les lieux publics (marchés, Etablissements scolaires, etc.)</li> <li>▪ Effectuer les missions d'inspection sanitaire dans les lieux publics et les habitations pour veiller au respect des règles d'hygiène</li> <li>▪ Participer aux campagnes de sensibilisation et d'information de la population</li> <li>▪ Participer à la lutte contre la divagation des animaux en milieu urbain</li> <li>▪ Vérifier les documents (certificat médical, fiche d'inspection sanitaire etc.)</li> <li>▪ Contrôler l'application des lois et règlements en matière d'hygiène avec notamment le contrôle des denrées alimentaires en vente</li> <li>▪ Dresser les procès-verbaux à l'endroit des contrevenants à la réglementation en vigueur</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation en génie sanitaire ou autre domaine technique</li> <li>▪ Normes d'hygiène et assainissement</li> <li>▪ Réglementation en vigueur en matière d'hygiène publique et de l'environnement</li> </ul>                                  |
| Responsable eau et assainissement | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'eau potable et d'assainissement</li> <li>▪ Organiser et mettre en œuvre la politique publique en matière d'eau potable et d'assainissement</li> <li>▪ Assister et conseiller les élus</li> <li>▪ Assurer une veille scientifique, technologique et juridique</li> <li>▪ Coordonner, piloter et évaluer les projets</li> <li>▪ Gérer la sous-traitance</li> <li>▪ Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>▪ Evaluer la politique en matière d'eau et d'assainissement</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances des techniques de traitement et d'épuration des eaux</li> <li>▪ Technologies et caractéristiques techniques, des matériaux et des appareils utilisés dans le traitement de l'eau</li> <li>▪ Notions de Management</li> </ul> |
| Agent d'eau et d'assainissement   | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien des réseaux d'eaux usées et eau potable</li> <li>▪ Relever et changer les compteurs d'eau potable</li> <li>▪ Réaliser les branchements des installations privées sur le réseau public</li> <li>▪ Détecter et réparer les fuites sur le réseau public</li> <li>▪ Mettre à jour les plans du réseau</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de pose et de réparation des canalisations et des pièces présentes sur un réseau d'eau</li> <li>▪ Notions de plomberie</li> </ul>   |

| Famille professionnelle | Métiers                                 | Catégorie d'emploi         | Activités   | Compétences   |
|-------------------------|---|----------------------------|---|---|
| Patrimoine bâti         | Responsable bâtiment et Patrimoine bâti | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborer les termes de référence pour les études et suivre leur réalisation</li> <li>▪ Choisir et proposer les options techniques</li> <li>▪ Mener toute étude portant sur tout ou partie d'ouvrage en vue de leur réalisation ou maintenance</li> <li>▪ Planifier et organiser les travaux d'entretien sur le terrain et affecter les tâches aux techniciens et ouvriers</li> <li>▪ Superviser le travail des techniciens et ouvriers</li> <li>▪ Superviser le suivi technique des projets et le contrôle de leur bonne exécution</li> <li>▪ Participer à l'élaboration, au dépouillement et à l'instruction technique des dossiers d'appel d'offres</li> <li>▪ Représenter le maître d'ouvrage aux réunions de chantier.</li> <li>▪ Approuver les décomptes et attachements après contrôle</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques du bâtiment et du génie civil</li> <li>▪ Réglementation des marchés publics</li> <li>▪ Procédures administratives</li> <li>▪ Méthodologies d'ingénierie de projet</li> <li>▪ Milieu des entreprises locales</li> <li>▪ Management</li> </ul>            |
|                         | Architecte                              | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser les études techniques et économiques des projets</li> <li>▪ Réaliser ou analyser les études d'impact</li> <li>▪ Conseiller en matière de solutions architecturales en fonction des contraintes réglementaires</li> <li>▪ Concevoir et réaliser des projets de bâtiments et d'aménagement</li> <li>▪ Suivi et contrôle des réalisations, des études et projets menés par des maîtres d'œuvre extérieurs</li> <li>▪ Organisation du travail des dessinateurs</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation architecte</li> <li>▪ Méthodes et outils de planification</li> <li>▪ La réglementation sur les marchés publics et sur l'urbanisme</li> </ul>   |
|                         | Technicien bâtiment                     | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'élaboration technique des projets</li> <li>▪ Elaborer ou faire élaborer les devis descriptifs et estimatifs des projets</li> <li>▪ Contrôler les devis et plans d'exécution</li> <li>▪ Participer/suivre les levés topographiques</li> <li>▪ Planifier et programmer les travaux d'entretien du patrimoine bâti</li> <li>▪ Vérifier la bonne exécution des travaux (neufs ou d'entretien) conformément aux plans et cahiers de charge</li> <li>▪ Participer à l'élaboration au dépouillement et à l'instruction technique des dossiers d'appel d'offres</li> <li>▪ Diagnostiquer les dégradations et évaluer les travaux de réfection</li> <li>▪ Représenter le maître d'ouvrage aux réunions de chantier.</li> <li>▪ Contrôler les dépenses de chantier, vérifier les décomptes et factures avant règlement</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques du bâtiment</li> <li>▪ Les procédés locaux de construction</li> <li>▪ Normes d'hygiène et de sécurité de chantier</li> <li>▪ Réglementation des marchés publics</li> <li>▪ Les procédures administratives</li> <li>▪ Les entreprises locales</li> </ul> |
|                         | ouvrier du bâtiment                     | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exécuter des travaux manuels variés sur instructions de son chef d'équipe</li> <li>▪ Conduire des machines (bétonnière, malaxeur, ponceuse béton, treuil simple, compresseur)</li> <li>▪ Nettoyer le chantier et son cantonnement</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances spécifiques selon la spécialité (Electricien, maçon, plombier, menuisier bois ou métallique, couvreur, étanchéiste, peintre, carreleur)</li> <li>▪ Normes d'hygiène et de sécurité de chantier</li> </ul>  |

|  |                                      |                   |   |  |
|--|--------------------------------------|-------------------|---|--|
|  | Ouvrier de maintenance des bâtiments | Employé de bureau | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire le diagnostic des pannes</li> <li>▪ Elaborer les devis des travaux</li> <li>▪ Exécuter des travaux de maintenance courante</li> <li>▪ Effectuer des tâches d'entretien des locaux</li> <li>▪ Dépanner les équipements électriques, de plomberie etc.</li> <li>▪ Effectuer les installations (électriques, de plomberie...)</li> <li>▪ Effectuer des réparations</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances spécifiques selon la spécialité (Electricien, maçon, plombier, menuisier bois ou métallique, couvreur, étanchéiste, peintre, carreleur)</li> <li>▪ Normes d'hygiène et de sécurité de chantier</li> </ul> |
|--|--------------------------------------|-------------------|---|--|

| Famille professionnelle | Profil des Métiers                               | Catégorie d'emploi                     | Activités   | Compétences   |
|-------------------------|--|--|---|---|
| Espaces verts           | Responsable espaces verts                        | agent de maîtrise ou Employé de bureau | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser et superviser les travaux de création et d'entretien des jardiniers</li> <li>▪ Veiller au maintien en bon état des jardins et espaces verts</li> <li>▪ Organiser les travaux d'entretien des plantes dans les espaces et jardins</li> <li>▪ Suivre les travaux réalisés en sous-traitance</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des techniques de jardinage</li> <li>▪ Connaissance en Aménagement des parcs et jardins</li> <li>▪ Réglementation et normes d'hygiène et de sécurité</li> </ul> |
|                         | Ouvrier d'entretien des jardins et espaces verts | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exécuter les travaux de jardinage et d'entretien des plantes suivant les prescriptions</li> <li>▪ Effectuer les travaux d'entretien des jardins publics</li> <li>▪ Assurer la maintenance courante des outils utilisés</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des techniques de jardinage</li> </ul>  |

# Filière Animation et services à la Population

| Familles professionnelles | Métiers   | Catégories d'emploi        | Activités   | Compétences   |
|---------------------------|---|----------------------------|---|---|
| Social                    | Responsable des actions sociales                    | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sociale et de lutte contre la pauvreté</li> <li>▪ Assister et conseiller les élus</li> <li>▪ Organiser et mettre en œuvre de la politique sociale sur le territoire</li> <li>▪ Evaluer de la politique publique sociale</li> <li>▪ Assurer le management stratégique des services ou délégations d'action sociale</li> <li>▪ Animer et piloter les équipes d'adjoints, délégués ou chefs de services sociaux</li> <li>▪ Animer et développer de partenariats</li> <li>▪ Promouvoir les services d'action sociale</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques sociales</li> <li>▪ Principes du développement social local</li> <li>▪ Méthodes de travail en partenariat interinstitutionnel</li> <li>▪ Méthodologie et outils d'évaluation des politiques publiques (critères, indicateurs, enquêtes, etc.)</li> <li>▪ Management opérationnel de service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|                           | Animateur social                                    | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposer des stratégies municipales dans le domaine social et de lutte contre la pauvreté</li> <li>▪ Recenser les besoins non satisfaits de la population en services sociaux et localiser les couches les plus vulnérables</li> <li>▪ Organiser la prise en charge des cas sociaux</li> <li>▪ Faciliter l'accès des malades indigents aux soins et aux médicaments</li> <li>▪ Prendre en charge (Accueil, écoute et orientation) des enfants nécessiteux</li> <li>▪ Participer aux campagnes de lutte ou de prévention des grandes endémies</li> <li>▪ Mener les enquêtes sociales et visites à domicile</li> <li>▪ Sensibiliser, organiser le dialogue social avec la participation des nécessiteux</li> <li>▪ Suivre les cas sociaux dans les établissements sanitaires</li> <li>▪ Prodiguer des mesures en matière de scolarisation des élèves en difficulté</li> <li>▪ Faire la médiation entre les habitants, les élus et les acteurs locaux dans des situations difficiles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des dispositifs d'aide et d'action sociales</li> <li>▪ Méthodes d'investigation sociale</li> <li>▪ Méthodes d'animation</li> <li>▪ Accueil</li> <li>▪ Techniques de conduite d'entretiens et d'écoute active</li> </ul>   |
|                           | Responsable d'établissement social ou médico-social | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir et mettre en œuvre un projet d'établissement</li> <li>▪ Concevoir et mettre en œuvre des projets individuels</li> <li>▪ Organiser les services rendus aux résidents</li> <li>▪ Développer et animer des partenariats</li> <li>▪ Evaluer les projets individuels</li> <li>▪ Promouvoir l'établissement</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Droit et psychosociologie des personnes en difficulté (personnes âgées, enfants maltraités, femmes, etc.)</li> <li>▪ Acteurs et dispositifs médico-sociaux et sanitaires</li> <li>▪ Animation et pilotage des équipes, gestion administrative, budgétaire et financière, gestion des ressources humaines</li> </ul>  |

|  |  |                            |  |  |
|--|--|----------------------------|--|--|
|  | Agent d'intervention sociale et familiale  | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagner et aider les personnes dans la vie quotidienne et l'aménagement du cadre de vie</li> <li>▪ Soutenir la fonction parentale</li> <li>▪ Accompagner et aider des personnes dans des situations spécifiques</li> <li>▪ Accompagnement vers l'insertion</li> <li>▪ Participation au diagnostic de la situation et à la proposition d'intervention</li> <li>▪ Médiation entre individus, collectifs et structures</li> <li>▪ Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions de développement social local</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des dispositifs d'aide et d'action sociales en faveur de la famille et des personnes en difficultés</li> <li>▪ Accueil</li> <li>▪ Techniques de conduite d'entretiens et d'écoute active</li> </ul>  |
| <b>Education,<br/>Animation et Sport</b> | Responsable Jeunesse, Education et Sports  | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de jeunesse, éducation et sports</li> <li>▪ Elaborer des programmes de construction et de maintenance d'établissements scolaires et d'accueil</li> <li>▪ Assister et conseiller les élus</li> <li>▪ Sécuriser les équipements</li> <li>▪ Concevoir et piloter les projets jeunesse, éducation et sports</li> <li>▪ Animer et développer des partenariats</li> <li>▪ Promouvoir et communiquer autour de la politique éducative locale</li> <li>▪ Assurer la veille sectorielle</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux et évolutions des politiques publiques enfance, jeunesse et éducation</li> <li>▪ Notions techniques et architecturales de construction (matériaux, infrastructures, réseaux)</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> <li>▪ Evaluation des programmes et projets jeunesse, éducation et sports</li> </ul> |
|  | Responsable de structures d'accueil (écoles maternelles et primaires, établissements préscolaires, centres de loisirs et équipements sportifs) | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement</li> <li>▪ Assister et conseiller les Elus</li> <li>▪ Accueillir, orienter et coordonner de la relation aux familles ou substituts parentaux</li> <li>▪ Développer et animer des partenariats</li> <li>▪ Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale</li> <li>▪ Coordonner le projet d'établissement</li> <li>▪ Evaluer les projets d'activités socioéducatives et/ou sportives</li> <li>▪ Gérer l'équipement</li> <li>▪ Promouvoir la structure</li> <li>▪ Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de l'enfance, de la jeunesse et des loisirs</li> <li>▪ Animation et pilotage des équipes</li> <li>▪ Gestion des ressources humaines</li> <li>▪ Gestion administrative et budgétaire</li> </ul>   |
|  | Assistant d'éducation  | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents ou substituts parentaux</li> <li>▪ Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</li> <li>▪ Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins</li> <li>▪ Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques</li> <li>▪ Aménager et entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants</li> <li>▪ Participer aux projets éducatifs</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environnement professionnel du secteur enfance, jeunesse et éducation</li> <li>▪ Accueil</li> <li>▪ Connaissance des règles de base de sécurité et d'hygiène</li> </ul>   |
|  | Animateur loisirs et sports  | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluer les besoins en matière d'infrastructures et d'équipements de sport dans les champs de compétence municipale</li> <li>▪ Programmer, organiser et coordonner les activités sportives et de jeunesse</li> <li>▪ Programmer la création des infrastructures et équipements et en faire proposition</li> <li>▪ Suivre la gestion et l'utilisation des infrastructures et équipements de sports</li> <li>▪ Concevoir et proposer des politiques de vulgarisation du sport en général ;</li> <li>▪ Promouvoir et encadrer des mouvements de jeunes ;</li> <li>▪ Proposer des mesures pour encourager les jeunes à la pratique de sports</li> <li>▪ Aider à la création d'associations sportives</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Méthodes d'animation (connaissance des activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques)</li> <li>▪ Ingénierie pédagogique</li> <li>▪ Techniques d'observation et d'écoute</li> <li>▪ Règles régissant les associations et mouvements de jeunesse</li> <li>▪ Notions de management des associations</li> </ul>                                      |

|              |                                  |                            |  |   |
|--------------|----------------------------------|----------------------------|--|---|
| <b>Santé</b> | Responsable de la Santé publique | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de santé publique</li> <li>▪ Organiser des services à la population en matière de santé publique</li> <li>▪ Assister et conseiller les élus et la direction générale</li> <li>▪ Concevoir et piloter les projets de santé publique</li> <li>▪ Développer et animer des partenariats</li> <li>▪ Promouvoir et communiquer la politique de santé publique</li> <li>▪ Evaluer les politiques, programmes et projets de santé publique</li> <li>▪ Veille sectorielle réglementaire et technique</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux, évolutions des politiques publiques de santé</li> <li>▪ Réglementations en matière sanitaire et sociale</li> <li>▪ Tissu institutionnel sanitaire et social local</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> <li>▪ Animation et pilotage d'équipes pluridisciplinaires</li> </ul> |
|              | Médecin                          | cadre                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à la bonne marche du service médico-social</li> <li>▪ Apporter des soins aux travailleurs malades et à leurs familles</li> <li>▪ Consulter et interpréter les résultats des examens cliniques, biologiques, radiologiques</li> <li>▪ Procéder aux examens médicaux préventifs systématiques ou à la demande.</li> <li>▪ Conseiller les responsables communaux sur les mesures d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail</li> <li>▪ Diriger les personnels vers les spécialistes et centres spécialisés</li> <li>▪ Participer à l'organisation des campagnes de santé sur le territoire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'Etat de docteur en médecine</li> </ul>   |
|              | Infirmier (e)                    | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer des consultations de base</li> <li>▪ Soigner les malades en application des prescriptions du médecin</li> <li>▪ Appliquer les soins d'urgence en cas de nécessité</li> <li>▪ Surveiller les malades en observation</li> <li>▪ Faire le suivi de l'état de santé des malades</li> <li>▪ Accueillir et renseigner le public</li> <li>▪ Prodiguer les conseils médicaux de base</li> <li>▪ Participer aux campagnes de vaccination</li> <li>▪ Superviser le travail des aides-soignants</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'Etat d'infirmier</li> </ul>  |
|              | Aide soignant(e)                 | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister l'infirmier dans ses tâches</li> <li>▪ Effectuer les opérations médicales de base (prise de température, de pouls, pesée, désinfection et stérilisation des équipements ...)</li> <li>▪ Effectuer les tâches annexes (aide au déplacement des handicapés, distribution des repas...)</li> <li>▪ Accueillir et renseigner les patients</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'aide soignant</li> </ul>   |
|              | Sage-femme                       | agent de maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer le suivi de la grossesse</li> <li>▪ Assister la femme pendant l'accouchement</li> <li>▪ Effectuer les consultations prénatales</li> <li>▪ Prodiguer les premiers soins au nouveau-né</li> <li>▪ Effectuer les consultations post-natales</li> <li>▪ Conseiller sur les méthodes de contraception.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'Etat de sage-femme</li> </ul>  |

|                               |  |                               |  |  |
|-------------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| Etat civil<br>et<br>Funéraire | Responsable Etat<br>civil et Funéraire | cadre ou agent<br>de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de population</li> <li>▪ Conseiller et sécuriser sur les plans administratifs et juridiques</li> <li>▪ Organiser l'accueil et l'information au public</li> <li>▪ Organiser le suivi de la liste électorale et des scrutins</li> <li>▪ Organiser le recensement de la population</li> <li>▪ Assurer la veille réglementaire et juridique</li> <li>▪ Evaluer la politique population de la collectivité</li> <li>▪ Promouvoir le service</li> <li>▪ Superviser les gestionnaires de cimetière</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine Population et état-civil</li> <li>▪ Techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, contrôle des actes, procédure de rédaction des mentions)</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul>  |
|                               | Agent Etat civil                       | Employé de<br>bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner le travail des agents d'état civil</li> <li>▪ Tenir les registres d'état civil</li> <li>▪ Recevoir les requêtes d'état civil et les instruire</li> <li>▪ Etablir les actes d'état civil, mariages, décès, naissance</li> <li>▪ Superviser les travaux des employés d'état civil</li> <li>▪ superviser, contrôler et signer par délégation, les pièces d'état civil</li> <li>▪ Assister l'officier pendant les cérémonies de célébration de Mariage</li> <li>▪ Remplir les registres</li> <li>▪ Préparer les actes et autres documents d'état civil en vue de leur signature : actes de naissance ; actes de mariage ; actes de décès</li> <li>▪ Renseigner le public</li> <li>▪ Délivrer les actes après leur signature</li> <li>▪ Assister l'officier et le secrétaire d'état civil pendant les cérémonies de célébration de Mariage</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conventions internationales sur la délivrance des actes</li> <li>▪ Règles communes à la rédaction des actes d'état-civil</li> <li>▪ Procédures administratives de délivrance des actes d'état-civil</li> <li>▪ Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants</li> <li>▪ Secrétariat</li> <li>▪ Maîtrise des outils bureautiques</li> </ul> |
|                               | Gestionnaire des<br>cimetières         | agent de<br>maîtrise          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruire des demandes d'inhumation</li> <li>▪ Affecter des lieux d'inhumation</li> <li>▪ Tenir les registres des enterrements</li> <li>▪ Gérer le personnel des cimetières</li> <li>▪ Veiller à l'application des règles</li> <li>▪ Enregistrer les fosses et inhumations</li> <li>▪ Accueillir les populations</li> <li>▪ Tenir les registres</li> <li>▪ Recevoir les matériaux et maintenir les outils de travail</li> <li>▪ Organiser le travail des fossoyeurs</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Législation funéraire et règlement intérieur des cimetières</li> <li>▪ Règles en matière d'inhumation et d'exhumation</li> <li>▪ Connaissance des techniques de planification des cimetières et d'organisation des concessions</li> </ul>   |
|                               | Fossoyeur-<br>porteur                  | Employé de<br>bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner, toiletter et habiller les défunts</li> <li>▪ Préparer et porter des cercueils, assurer la mise en bière</li> <li>▪ Conduire les fourgons mortuaires et les véhicules d'accompagnement</li> <li>▪ Porter et mettre en place les fleurs, couronnes et plaques</li> <li>▪ Réaliser les inhumations, exhumations, fossoyage</li> <li>▪ Entretien et garantir l'hygiène des locaux techniques et des lieux fréquentés par le public</li> <li>▪ Entretien des véhicules et le matériel</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>▪ Techniques et matériels d'inhumation ou exhumation</li> <li>▪ Permis de conduire</li> <li>▪ Technique de manutention</li> <li>▪ Produits d'hygiène et d'entretien des corps</li> <li>▪ Principaux officiants culturels et civils</li> </ul>  |

|                    |                                      |  |  |  |
|--------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| Services culturels | Responsable de l'action culturelle   | cadre ou agent de maîtrise             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluer les besoins en matière d'équipements de culture et d'éducation dans la limite des compétences municipales</li> <li>▪ Coordonner les activités culturelles et d'éducation</li> <li>▪ Effectuer la programmation de la création des infrastructures et équipements de culture en faire proposition</li> <li>▪ Suivre la gestion des établissements de formation et de culture sous compétence communale</li> <li>▪ Concevoir et proposer des initiatives en matière de culture et d'éducation</li> <li>▪ Préparer les demandes de subvention permettant la réalisation de la politique culturelle, la réfection des équipements etc.</li> <li>▪ Organiser diverses manifestations culturelles : concerts, événements folkloriques, danses traditionnelles, expositions des objets d'artisanat etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques culturelles</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> <li>▪ Règles qui régissent les associations</li> <li>▪ Evolution des pratiques artistiques dans les différents domaines de la culture</li> <li>▪ Droit et gestion des subventions</li> </ul>  |
|                    | Animateur culturel                   | Employé de bureau                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifier et organiser des projets d'activités culturelles</li> <li>▪ Animer un cycle d'activités culturelles</li> <li>▪ Animer un groupe de jeunes</li> <li>▪ Accueillir le public</li> <li>▪ Evaluer des projets d'activités culturelles</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques culturelles</li> <li>▪ Techniques d'animation, de dynamique de groupe et de négociation</li> <li>▪ Modes de travail en réseau</li> </ul>  |
|                    | Responsable d'établissement culturel | cadre ou agent de maîtrise             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition d'un projet artistique et culturel auprès des élus et des instances délibérantes</li> <li>▪ Elaborer et mettre en œuvre du projet artistique et culturel</li> <li>▪ Programmer l'activité artistique de l'établissement</li> <li>▪ Créer, produire et diffuser des événements artistiques dans et hors les murs</li> <li>▪ Superviser la gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement</li> <li>▪ Animer et développer des partenariats autour des projets artistiques</li> <li>▪ Piloter et animer des équipes administratives et techniques</li> <li>▪ Gestion des bâtiments et du patrimoine</li> <li>▪ Promotion de la politique culturelle de l'établissement</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion administrative et budgétaire, gestion des ressources humaines, marchés publics</li> <li>▪ Cadre réglementaire, évolution et enjeux des politiques culturelles du domaine (musique, art dramatique, arts plastiques, etc.)</li> <li>▪ Connaissance des techniques de programmation et de production du secteur culturel et des réseaux de diffusion de la création artistique</li> </ul> |
|                    | Technicien du spectacle              | agent de maîtrise ou Employé de bureau | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer aux études techniques</li> <li>▪ Installer des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements</li> <li>▪ Adapter, contrôler des installations et mettre en sécurité le plateau</li> <li>▪ Piloter une équipe d'agents techniques</li> <li>▪ Gérer administrativement et matériellement les équipements ou les appareils spécialisés</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonne connaissance du matériel technique (son, lumière, électricité, audiovisuel, etc.) et des techniques de scénographies</li> <li>▪ Notions de mécanique et de physique</li> <li>▪ Sécurité dans les établissements recevant du public</li> </ul>   |

|  |                             |                            |  |  |
|--|-----------------------------|----------------------------|--|--|
|  | Responsable de bibliothèque | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuer à la définition du rôle et de la place de la bibliothèque au sein des services et des politiques publiques de la collectivité</li> <li>▪ Programmer, mettre en projet et conduire les orientations documentaires et de services</li> <li>▪ Développer et animer des projets partenariaux</li> <li>▪ Assurer la veille et les recherches scientifiques</li> <li>▪ Evaluer et communiquer les résultats de l'établissement</li> <li>▪ Elaborer les orientations financières et les demandes budgétaires</li> <li>▪ Piloter les équipes et communication</li> <li>▪ Animer et former des équipes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principes et enjeux du droit du patrimoine, de l'information et de la propriété intellectuelle et de leurs applications aux bibliothèques</li> <li>▪ Bibliothéconomie et enjeux des politiques culturelles et patrimoniales</li> <li>▪ Technologies de l'information et de la communication</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|  | Agent de bibliothèque       | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluer et définir les besoins en lecture</li> <li>▪ Rechercher les livres et documents susceptibles d'intéresser les usagers de la bibliothèque</li> <li>▪ Organiser et gérer l'espace de lecture</li> <li>▪ Classer</li> <li>▪ Faire l'inventaire</li> <li>▪ Enregistrer</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation de bibliothécaire</li> <li>▪ Principes et procédures de livraison, de facturation et d'inscription à l'inventaire</li> <li>▪ Cotation, indexation, classement, antivol, tampon, code barre et couverture des ouvrages</li> </ul>  |

## Filière « Sécurité »

| Familles professionnelles     | Métiers   | Catégories d'emploi        | Activités  | Compétences   |
|-------------------------------|---|----------------------------|--|---|
| <b>Prévention et Sécurité</b> | Responsable sécurité                                  | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseiller le maire de la commune en matière d'ordre public et de protection civile</li> <li>▪ Assurer la coordination des agents de sécurité</li> <li>▪ Prévoir, organiser, commander, coordonner et contrôler les activités de sécurité publique à l'intérieur de la commune</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> <li>▪ Formation en gestion de la sécurité</li> <li>▪ Droit et techniques de surveillance, de prévention et de répression des actes délictueux et contraventionnels</li> <li>▪ Connaissance en technique de défense</li> </ul> |
|                               | Agent de sécurité                                     | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à la sécurité des biens et des personnes,</li> <li>▪ Veiller au respect des règles édictées.</li> <li>▪ Assurer la bonne circulation des véhicules et le bon stationnement dans le poste de travail</li> <li>▪ Fournir les renseignements et orienter les visiteurs</li> <li>▪ Filtrer les entrées et sorties dans le poste</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation physique adaptée</li> <li>▪ Techniques d'animation et d'écoute active</li> <li>▪ Droit et techniques de surveillance, de prévention et de répression des actes délictueux et contraventionnels</li> </ul>  |
|                               | Responsable de service de police municipale (à créer) | cadre ou agent de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser la prévention/dissuasion</li> <li>▪ Assister et conseiller techniquement les élus</li> <li>▪ Coordonner les interventions sur le terrain</li> <li>▪ Gérer l'interface avec la population</li> <li>▪ Développer et assurer le suivi des partenariats institutionnels</li> <li>▪ Assurer la veille réglementaire</li> <li>▪ Piloter et animer des équipes</li> <li>▪ Gérer les matériels</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> <li>▪ Typologie des risques et procédures d'urgence</li> <li>▪ Droit et techniques de surveillance, de prévention et de répression des actes délictueux et contraventionnels</li> </ul>                                       |
|                               | Policier municipal (à créer)                          | Employé de bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la veille et la prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques</li> <li>▪ Rechercher et relever les infractions</li> <li>▪ Rédiger et transmettre des écrits professionnels</li> <li>▪ Accueillir le public</li> <li>▪ Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service police municipale</li> <li>▪ Animer et piloter une équipe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Droit et techniques de surveillance, de prévention et de répression des actes délictueux et contraventionnels</li> <li>▪ Techniques d'entretien et de communication interpersonnelle</li> </ul>  |

|                                    |  |                               |   |  |
|------------------------------------|--|-------------------------------|---|--|
| <b>Incendie<br/>et<br/>Secours</b> | Responsable<br>départemental des<br>services d'incendie<br>et de secours | cadre ou agent<br>de maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation à la définition des orientations stratégiques du service départemental d'incendie et de secours</li> <li>▪ Assister et conseiller les élus et les autorités institutionnelles</li> <li>▪ Développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels</li> <li>▪ Assurer le management des services d'incendie et de secours</li> <li>▪ Coordonner et piloter de l'équipe de direction</li> <li>▪ Evaluer des politiques publiques d'incendie et de secours</li> <li>▪ Assurer la veille réglementaire</li> <li>▪ Superviser la communication institutionnelle</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques d'incendie et de secours</li> <li>▪ Réglementation en matière d'incendie et de secours</li> <li>▪ Management opérationnel du service (pilotage et gestion d'équipe)</li> </ul> |
|                                    | Agent de protection<br>civile et de lutte<br>contre l'incendie           | Employé de<br>bureau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exécuter des interventions diverses</li> <li>▪ Secourir en cas d'incendie</li> <li>▪ Assurer le secours aux personnes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadre réglementaire de l'organisation des opérations de secours</li> <li>▪ Connaissance des matériels de lutte contre l'incendie</li> </ul>   |