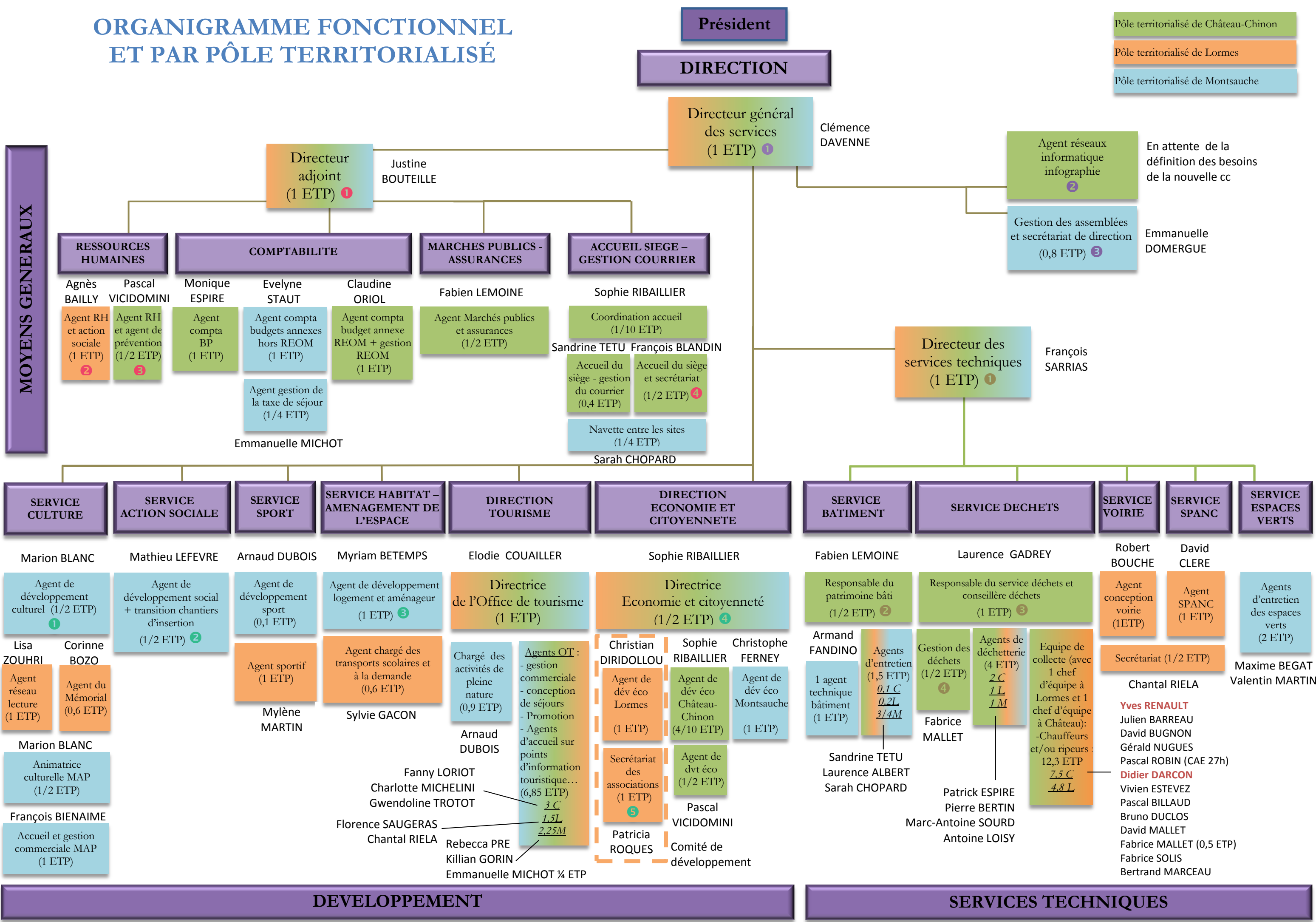


ORGANIGRAMME FONCTIONNEL ET PAR PÔLE TERRITORIALISÉ

- Pôle territorialisé de Château-Chinon
- Pôle territorialisé de Lormes
- Pôle territorialisé de Montsauche



DESCRIPTION DES POSTES POUR LESQUELS L'INTITULE NECESSITE DES PRECISIONS

DIRECTION

1	<ul style="list-style-type: none"> - Support stratégique et opérationnel aux élus dans la définition des politiques publiques et dans leurs conditions de mise en œuvre ; - Coordination des services généraux, techniques et de développement ; - Mise en réseau des agents de développement, notamment en vue de l'élaboration du projet de territoire ; - Conduite des projets intercommunaux structurants.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Définition des besoins (mise en réseau de tous les sites), mise en œuvre et suivi des réseaux téléphoniques et internet ; - Définition des besoins et maintenance du parc informatique (et logiciels comptables) et téléphonique ; - Cartographie pour le service transport à la demande, le service déchets ou tout autre service.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des assemblées (rapports aux assemblées, compte-rendus, délibérations, convocations, informations réglementaires...) ; - Secrétariat de direction ; - Secrétariat du Pôle des Settons.

MOYENS GENERAUX

1	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité, programmation et suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité en lien avec les agents finances et les chefs de services ; - Prospective budgétaire ; - Définition, animation et mise en œuvre de la politique des RH en lien avec les agents RH et les chefs de services (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, plan de formations) ; - Définition et mise en œuvre de la politique sociale envers les agents, animation du dialogue social et des instances représentatives (élections professionnelles, lien avec Comité technique et CHSCT) ; - Définition et mise en œuvre des autres moyens généraux : services marchés publics, assurances...
2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des paies et des carrières des agents ; - Gestion des recrutements des intérimaires ou emplois aidés hors agents des services techniques ; - Suivi de l'action sociale mise en place pour les agents.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des recrutements des intérimaires ou emplois aidés ; - Mise en place du document unique ; - Assistant de prévention (évaluation des risques et mise en œuvre d'une politique de prévention des risques) ; - Gestion des sinistres et de la sécurité des bâtiments ; - Gestion des paies et des carrières des agents en cas d'absence de l'agent RH en charge de ces missions.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique du siège social ; - Secrétariat du siège social.

DEVELOPPEMENT

1	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en œuvre de la politique culturelle (réseau de lecture, enseignement musical...) du territoire ; - Animation du réseau des acteurs culturels publics et privés du territoire (EPCC de Bibracte, musées départementaux, château de Bazoche, RESO...) ; - Elaboration et suivi des politiques des équipements culturels intercommunaux, coordination des services ; - Elaboration et suivi du budget culture.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en œuvre de la politique sociale (enfance, jeunesse, famille, santé, éducation, insertion) en lien avec les acteurs sociaux du territoire ; - Relations, élaboration et suivi des conventionnements et représentation auprès des partenaires extérieurs (Centres sociaux, professionnels de santé, bassin pédagogique, collèges et lycées, ...) ; - Transfert puis mise en œuvre et suivi des chantiers d'insertion du Parc du Morvan ; - Elaboration et suivi du budget action sociale.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en œuvre de la politique logement, habitat, mobilité, transport et urbanisme ; - Mise en œuvre du plan information logement et du plan local de l'habitat ; - Animation du réseau des résidences seniors et du plan information logement ; - Suivi du programme Villages du futur en lien avec les agents de développement économique ; - Gestion des sites aménagés communautaires (convention et AOT Settons, Pannecière, Goulot...) ; - Définition et mise en œuvre des projets d'aménagement d'espaces naturels (Narvau, Settons, Pannecière...) : recherche et sollicitation de subventions, écriture du programme des travaux, suivi du chantier en lien avec le DST.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en œuvre de la politique économique du territoire et des programmes s'y rapportant ; - Coordination des agents de développement économique territorialisés ; - Mise en œuvre en lien avec les agents territorialisés des politiques de développement économique (accueil aux nouvelles populations, OCMACS...) ; - Définition et mise en œuvre de la démarche participative pour la construction du projet de territoire ; - Coordination des agents en charge de l'accueil du siège social.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des demandes de subventions des associations ; - Secrétariat partagé pour les équipements intercommunaux (musées, mémorial, ...) ; - Création – infographie des outils de communication externes et internes (communication institutionnelle, des équipements culturels, aide à la communication touristique...). - Aide à la gestion des transports scolaires (été et rentrée) ; - Secrétariat pour le pôle de Lormes.

SERVICES TECHNIQUES

1	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et mise en œuvre de la politique déchets, environnement, voirie et SPANC ; - Coordination des services techniques ; - Elaboration et suivi des budgets liés aux services techniques ; - Projets de développement (ressourceries, recycleries...) avec recherche de financements et suivi des demandes de subvention ; - Suivi de chantier.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable du patrimoine bâti (construction, rénovation, entretien) : recherche et sollicitation de subventions en lien avec les agents concernés, écriture du programme des travaux, suivi et exécution des marchés publics, suivi du chantier en lien avec le DST.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination du service déchets et des équipes de collecte et de déchetterie ; - Conseillère déchets.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des plannings des agents techniques ; - Suivi des contrats liés aux déchets, gestion des enlèvements dans les déchetteries ; - Gestion du mobilier, du parc de PAV et amélioration de leur intégration paysagère ; - Gestion des demandes d'encombrants, de la collecte des cartons, du papier administratif ; - Responsable administratif du matériel roulant ; - Responsable du magasin des ST : recensement des besoins communaux et intercommunaux en fournitures techniques, suivi des groupements de commande, gestion des stocks.

Service	Château-Chinon	Lormes	Les Settons	Sur les 3 pôles	TOTAL
Direction	0	0	0,8	1	1,8
Moyens généraux	4	1	1,5	1	7,5
Développement	3,5	6,7	7,75	2	19,95
Services techniques	11,5	8,5	4,75	1	25,75
TOTAL	19	16,2	14,8	5	55