

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

Entre

La Communauté d'Agglomération du Grand Dole, représentée par Monsieur Jean-Pascal FICHERE, Président,

Et

La Commune de XXXXXX, représentée par XXXXXX, Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La Communauté d'Agglomération du Grand Dole met Monsieur/Madame XXXX à disposition de la Commune de XXXXXX, pour exercer les missions suivantes : XXXXXX.

La durée de la mise à disposition est de XXXXXX pour un volume horaire de XXXXXX.

ARTICLE 2 : Conditions d'emploi

La situation administrative de Monsieur/Madame XXXXXX est gérée par la Communauté d'Agglomération du Grand Dole.

ARTICLE 3 : Rémunération et conditions de remboursement

A la fin de chaque mois, un état récapitulatif du coût réel chargé de l'agent (+ 5 % de frais de gestion) sera adressé à la Commune pour validation. Cet état servira de justificatif pour la facturation.

ARTICLE 4 : Contrôle et évaluation de l'activité

Un rapport sur la manière de servir de Monsieur/Madame XXXXXX sera établi après entretien individuel par la Commune de XXXXXX une fois par an et transmis à l'agent, qui pourra y apporter ses observations, puis à la Communauté d'Agglomération du Grand Dole.

En cas de faute disciplinaire, la Communauté d'Agglomération du Grand Dole est saisie par la Commune de XXXXXX.

ARTICLE 5 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition de Monsieur/Madame XXXXXX peut prendre fin :

- au terme prévu à l'article 1 de la présente convention,
- dans le respect d'un délai de préavis de 2 mois, avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressée, de la collectivité d'origine ou de l'organisme d'accueil,
- sans préavis, en cas de faute disciplinaire, par accord entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil,
- de plein droit, lorsque la collectivité territoriale où le fonctionnaire est mis à disposition pour y effectuer la totalité de son service lui propose une mutation ou un détachement dans un délai maximum de trois ans, sous réserve que cette dernière dispose d'un emploi vacant correspondant aux fonctions que le grade de l'agent lui donne vocation à remplir.

Si, à la fin de sa mise à disposition, Monsieur/Madame XXXXXX ne peut être affecté(e) dans les fonctions qu'il/elle exerçait avant sa mise à disposition, il/elle sera affecté(e) dans un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper.

ARTICLE 6 : Contentieux

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Besançon.

Fait à Dole en 3 exemplaires, le

Pour la Communauté d'Agglomération
du Grand Dole,
Le Président,

Jean-Pascal FICHERE

Pour la commune de XXXXXX

Le Maire,

Liste des emplois composant le service commun

Situation paie de mai 2021

VILLE DE DOLE

N°	Filière statutaire	Métier	Principales missions liées au métier
1	Administrative	Administratrice systèmes et bases de données	Assurer l'animation et le suivi des logiciels utilisés : mise à jour, développement, fonctionnement.
2	Administrative	Agent d'accueil et d'instruction Affaires Générales	Assurer l'accueil du public des Affaires Générales Traiter les dossiers du service
3	Administrative	Animateur en prévention spécialisée	Mettre en œuvre la politique de la ville Concevoir, animer et encadrer les activités d'actions sociales dans un environnement éducatif
4	Administrative	Assistant administratif	Assurer le secrétariat et la gestion administrative des dossiers du service Espaces Verts
5	Administrative	Assistante administrative	Assurer et mettre en place l'animation commerciale de la Maison de Projet Coeur de Ville Assurer le dialogue entre les habitants et les commerçants Réaliser les tâches de secrétariat
6	Administrative	Assistante administrative	Assurer l'accueil des services techniques Assurer la gestion administrative des dossiers du service
7	Administrative	Assistante administrative	Assurer les missions de secrétariat du pôle des services techniques
8	Administrative	Assistante administrative	Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Suivre et gérer les dossiers Assurer la gestion et le suivi des documents nécessaires lors des assemblées municipales et des instances administratives
9	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction dans l'organisation quotidienne du travail
10	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction Gérer le suivi administratif du service

11	Administrative	Assistante de direction	Organiser, coordonner l'agenda du DGS et du Président Répondre aux demandes des agents, des élus Elaborer les comptes-rendus, courriers, notes
12	Administrative	Assistante de direction Cheffe de projet Coeur de Ville	Assister la direction du Pôle Attractivité et Aménagement du territoire Mettre en oeuvre et animer le programme Coeur de Ville
13	Administrative	Assistante de gestion administrative	Assister la direction du Pôle Actions culturelles
14	Administrative	Assistante de gestion comptable	Assurer la gestion et le suivi comptable des collectivités
15	Administrative	Assistante de gestion comptable	Assurer la préparation, la réalisation et la mise en oeuvre du traitement des factures (SFACT) Sous la responsabilité du comptable public
16	Administrative	Assistante de gestion comptable	Assurer la préparation, la réalisation et la mise en oeuvre du traitement des factures (SFACT) Sous la responsabilité du comptable public
17	Administrative	Assistante de gestion financière	Assurer le suivi de la gestion financière et comptable des dépenses et recettes des structures petite enfance
18	Administrative	Chargé d'accueil	Accueillir et orienter les usagers (physiquement et téléphoniquement), assurer et gérer les demandes, les appels téléphoniques de la ligne " Allô Mairie"
19	Administrative	Chargé de création graphique	Assurer la communication visuelle de la collectivité
20	Administrative	Chargé de mission Dole Coeur de Ville	Animer et piloter les projets d'amélioration de l'action politique de la Ville de Dole en coeur de région
21	Administrative	Chargée d'accueil	Accueillir et orienter le public (physiquement et téléphoniquement), assurer l'affichage légal, la gestion des réservations des salles de réunion à l'Hôtel d'Agglomération Gérer la réception et la transmission des dossiers d'inscriptions en milieu scolaire
22	Administrative	Chargée de publication	Rédiger mettre en forme et préparer la diffusion de l'information.
23	Administrative	Chargée des compétences et de la mobilité professionnelle	Analyser les situations et les besoins des agents Coordonner le suivi de la formation, de la mobilité professionnelle et du recrutement Assurer la gestion des dossiers des agents pour la partie AT/MP, CLM/CLD
24	Administrative	Chef de projet culturel	Concevoir et mettre en oeuvre des projets de développement des territoires pour le conservatoire

25	Administrative	Conseiller prévention	Concevoir et proposer une démarche de prévention globale des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail Coordonner et animer le réseau d'acteurs de la prévention
26	Administrative	Coordinatrice budgétaire et comptable	Assurer la gestion comptable et financière des opérations budgétaires Assurer le bon fonctionnement du logiciel de gestion
27	Administrative	Coordinatrice de projet culturel	Savoir écouter les besoins et demandes des publics et mettre en place des activités culturelles par le biais de collaborations
28	Administrative	Correspondante COS	Assurer la communication des offres Etre un appui aux bénéficiaires qui en ont besoin
29	Administrative	Directeur adjoint	Assister le directeur du Pôle Sports Participer à la mise en oeuvre des moyens afin d'assurer la politique sportive
30	Administrative	Directeur prévention et tranquillité publique / Police municipale	Concevoir et proposer la mise en place d'une direction de la prévention et de la tranquillité publique Encadrer et diriger le service
31	Administrative	Directrice Adjointe des Ressources Humaines	Référente budget RH Responsable carrière - rémunération Gérer et contrôler les activités du service en l'absence de la DRH
32	Administrative	Directrice de centre social	Concevoir et proposer une politique d'action sociale à destination des usagers du Centre Social Diriger et organiser le service
33	Administrative	Directrice de la restauration collective	Développer le Syndicat Mixte Définir et développer les projets éducatifs en matière de nutrition Diriger et organiser le service
34	Administrative	Directrice des Ressources Humaines	Encadrer et diriger le service Organiser et mettre en œuvre les besoins des collectivités Participer et assurer le suivi des instances représentatives
35	Administrative	Gestionnaire administratif	Assurer l'accueil du public des Affaires Générales Gérer les demandes relevant du domaine de compétences
36	Administrative	Gestionnaire administratif	Assurer l'accueil du public des Affaires Générales Gérer les demandes relevant du domaine de compétences
37	Administrative	Gestionnaire administrative Opérateur vidéo-protection Agent de surveillance des voies publiques	Gérer le suivi administratif du service Assurer la surveillance et relever les infractions
38	Administrative	Gestionnaire paie - carrière	Etablir les paies des agents Assurer le suivi des dossiers de carrière

39	Administrative	Instructrice ANAH	Assurer l'instruction des demandes de subventions au titre des aides de l'Agence Nationale de l'Habitat
40	Administrative	Responsable de la gestion administrative du personnel	Etablir les paies des agents Assurer le suivi des dossiers de carrière Instruire les dossiers de retraite Coordonner l'équipe de gestionnaires paie-carrière
41	Administrative	Responsable de service	Encadrer et gérer l'équipe d'agents d'entretien Assurer la gestion d'entretien des locaux et assurer le suivi budgétaire du service Enfance/Jeunesse
42	Administrative	Responsable de service	Organiser et coordonner le service Accueil - Courrier
43	Administrative	Responsable de service	Organiser et coordonner le service Moyens Généraux Assurer le suivi des conventions et des contrats d'assurances
44	Administrative	Responsable formation	Assurer le suivi des formations professionnelles pour tous les agents Assurer le suivi des entretiens professionnels Assurer le suivi et la mise à jour des fiches de poste des agents
45	Animation	Agent de restauration scolaire	Assurer le réchauffage et le service des repas Entretien des locaux et le matériel de restauration Participer à l'animation sur le temps périscolaire
46	Animation	Animateur	Animer ateliers sport, séjours vacances, ALSH durant vacances scolaires - MAD Loisirs Populaires Dolois
47	Animation	Animatrice de relais assistantes maternelles	Accompagner et informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil des jeunes enfants Accompagner les assistantes maternelles sur l'exercice de leur profession Elaborer un projet de fonctionnement et assurer la promotion du relais
48	Animation	Assistante éducative petite enfance	Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure
49	Animation	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux
50	Culturelle	Archiviste	Assurer le rangement et conditionnement des collections du Département Patrimoines Ecrits. Indexation des documents d'archives. Accueillir et renseigner le public
51	Culturelle	Assistante de gestion administrative	Assurer le secrétariat de direction et l'administration courante. Assurer le suivi du budget et de la comptabilité
52	Culturelle	Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	Accueillir le public du Musée Assurer la surveillance et l'entretien des locaux du Musée.

53	Culturelle	Chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine	Accueillir le public Assurer la surveillance de façon ponctuelle Gérer la boutique
54	Culturelle	Chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine	Coordonner l'accueil et la surveillance Gérer la régie
55	Culturelle	Chargée des publics	Responsable des publics Elaborer une politique des publics Coordonner l'équipe
56	Culturelle	Cheffe de projet culturel	Mettre en avant les aspects culturels, naturels et architecturaux de la ville. Assurer les expositions et visites guidées.
57	Culturelle	Directrice d'établissement artistique	Diriger, organiser le fonctionnement de l'école des Beaux-arts et assurer l'enseignement artistique.
58	Culturelle	Directrice d'établissement culturel	Participer à la conception d'une politique culturelle Gérer et organiser le service Superviser la direction de l'Ecole des Beaux-Arts
59	Culturelle	Enseignant artistique	Assurer l'enseignement spécialisé dans le domaine artistique.
60	Culturelle	Médiatrice culturelle	Mettre en avant les aspects culturels, naturels et architecturaux de la ville. Assurer les expositions et visites guidées
61	Culturelle	Responsable des collections et expositions	Assurer la gestion des expositions temporaires et des collections
62	Médico-Sociale	Agent spécialisée des écoles maternelles	Assister le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels
63	Médico-Sociale	Auxiliaire de puériculture	Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure
64	Médico-Sociale	Chargée d'accueil	Accueil des usagers Suivi et gestion des dossiers administratifs du centre social
65	Médico-Sociale	Chargée d'accueil	Accueillir et orienter le public (physiquement et téléphoniquement), assurer l'affichage légal, la gestion des réservations des salles de réunion à l'Hôtel d'Agglomération
66	Médico-Sociale	Chargée d'accueil	Accueillir et orienter le public (physiquement et téléphoniquement), assurer l'affichage légal, la gestion des réservations des salles de réunion et les réservations des véhicules de service
67	Médico-Sociale	Educateur spécialisé	Lien socio-éducatif avec les jeunes Accompagnement, prévention, médiation
68	Médico-Sociale	Educatrice de jeunes enfants	Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure

69	Médico-Sociale	Infirmière puéricultrice	Organiser et animer les ateliers d'éveils pour les enfants Assurer la sécurité, l'hygiène et les soins des enfants Participer à l'élaboration du projet pédagogique Assurer la continuité de la Direction en cas d'absence de la responsable de la structure
70	Médico-Sociale	Référente famille - parentalité	Élaborer et suivre un contrat de projet Mettre en place projets et actions Évaluer le projet Accompagner le public
71	Médico-Sociale	Responsable d'établissement d'accueil de jeunes enfants	Diriger et coordonner les 3 établissements : Crèche le Petit Prince, Halte-garderie l'Île Enchantée et la Crèche Familiale. Encadrer les équipes sur la base d'un projet pédagogique cohérent conformément à la politique petite enfance de la collectivité
72	Médico-Sociale	Responsable d'établissement d'accueil de jeunes enfants	Proposer et construire un projet pédagogique de l'établissement Encadrer l'équipe du site
73	Police municipale	Brigadier de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Encadrer et diriger une équipe Gérer l'armement Responsable véhicules ventouses et épaves Adjoint au chef de brigade
74	Police municipale	Brigadier de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Encadrer et diriger une équipe Gérer l'armement, formation du personnel Responsable mission flotage Gérer les plannings et organiser le service d'ordre (Adjoint) Moniteur en entraînement des ASVP
75	Police municipale	Brigadier de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Encadrer et diriger une équipe Gestion des gens du voyage Régisseur droits de place (marchés, foires)
76	Police municipale	Brigadier de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Encadrer et diriger une équipe Régisseur adjoint droits de place Responsable organisation et mise en oeuvre des opérations de citoyenneté

77	Police municipale	Brigadier de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Encadrer et diriger une équipe Régisseur adjoint paiement des amendes et PV Plan communal de sauvegarde Adjoint dossier alarme et vidéo-protection Adjoint dossier véhicules ventouses et épaves
78	Police municipale	Brigadier de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Encadrer et diriger une équipe Responsable Alarme et vidéo-protection Régisseur adjoint droits de place, droits de stationnement Assure la formation du personnel
79	Police municipale	Brigadier de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Gérer le plan communal de sauvegarde Opérateur dossier alarme et vidéo-protection Gérer le dossier urbanisme et le matériel.
80	Police municipale	Chef de service de police municipale	Encadrer et diriger l'équipe Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique.
81	Police municipale	Gardien de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Adjoint dossier alarme et vidéo-protection
82	Police municipale	Gardien de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Adjoint régie des droits de stationnement
83	Police municipale	Gardien de police municipale	Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique Opérateur vidéo-protection
84	Police municipale	Logisticien	Assurer le montage et démontage de podiums, tribunes, matériels
85	Sportive	Chargée des manifestations et sécurité des activités physiques et sportives Formatrice SST Assistante de prévention	Mettre en oeuvre la politique d'animation des activités physiques et sportives Encadrer et contrôler les manifestations sportives Assurer les formations SST Assurer les missions d'assistante de prévention auprès de plusieurs collectivités
86	Sportive	Educateur sportif	Participer à la mise en oeuvre de la politique sportive Concevoir, animer et encadrer les activités sportives

87	Sportive	Educateur sportif	Participer à la mise en oeuvre de la politique sportive Concevoir, animer et encadrer les activités sportives
88	Technique	Administrateur systèmes et bases de données	Assurer l'animation et le suivi du système d'information Répondre aux demandes d'assistance Planifier, préparer, installer les matériels informatiques
89	Technique	Administrateur systèmes et bases de données	Assurer l'animation et l'organisation des serveurs Assurer la gestion des comptes et machines du réseau Assurer la gestion des connections
90	Technique	Administrateur téléphonique et éditique	Assurer l'animation et le suivi en téléphonie et éditique Gérer le réseau des télécommunications Assurer le suivi des appareils
91	Technique	Agent de maintenance	Assurer l'entretien et la maintenance technique des salles associatives et leurs abords Assurer l'accueil des usagers
92	Technique	Agent de maintenance des bâtiments	Maintenir les bâtiments en état de fonctionnement Effectuer les travaux d'entretien de premier niveau
93	Technique	Agent de maintenance voirie	Exécuter les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine voirie
94	Technique	Agent de production florale	Assurer la production des plantes à massifs Assurer les missions de décoration, création et fleurissement Gérer les plantations annuelles et bisannuelles
95	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Assurer le nettoyage et l'entretien quotidien du centre ville Nettoyage espaces publics avec les mini-bennes
96	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Assurer le ramassage et l'entretien des espaces publics Assurer le nettoyage des sols du centre ville Encadrer les équipes sur le terrain et suppléer le chef de service durant ses absences
97	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Assurer les missions de ramassage et entretien des espaces publics Chauffeur polyvalent en charge de l'entretien mécanique des engins du service
98	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Assurer les missions de ramassage et entretien des espaces publics Chauffeur polyvalent en charge de l'entretien mécanique des engins du service
99	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Assurer les opérations de lavage et ramassage Assurer le nettoyage des conteneurs du marché, monuments, fontaines et mobilier urbain
100	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Assurer les opérations de ramassage et d'entretien quotidien des espaces publics

101	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Organiser le travail des chauffeurs - balayeurs Assurer le nettoyage des sols du centre ville Encadrer une équipe de 6 agents
102	Technique	Agent de restauration	Assurer un soutien au magasin Conditionner les préparations chaudes ou froides Préparer les commandes
103	Technique	Agent de restauration	Réaliser le conditionnement des préparations froides Participer à la fabrication et aux préparations froides
104	Technique	Agent de restauration scolaire	Assurer le réchauffage et le service des repas Entretien des locaux et le matériel de restauration
105	Technique	Agent de surveillance des voies publiques	Opérateur de vidéo verbalisation Gestion des horodateurs et parkings à barrières
106	Technique	Agent de surveillance des voies publiques	Opérateur de vidéo verbalisation Gestion des horodateurs et parkings à barrières Adjoint régie droits de stationnement
107	Technique	Agent d'exploitation	Assurer le fauchage, le débroussaillage des accotements de voiries et surfaces non exploitées, domaines associatifs, petites parcelles et fontaines. Assurer l'entretien des matériels
108	Technique	Agent d'exploitation des équipements sportifs	Assurer l'entretien, le nettoyage et la tonte des terrains sportifs
109	Technique	Agent spécialisée des écoles maternelles	Assister le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels
110	Technique	Agent spécialisée des écoles maternelles	Assister le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels Animer et surveiller le temps de pause méridienne
111	Technique	Animateur jeunes et familles	Animations en lien avec projet social
112	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires
113	Technique	Appariteur courrier	Traiter les courriers entrants et sortants Assurer la distribution des courriers et colis. Assurer le contrôle de l'état des véhicules de service
114	Technique	Assistant administratif	Assurer les tâches administratives du service
115	Technique	Assistante administrative	Assurer la gestion administrative et comptable de la restauration scolaire
116	Technique	Assistante éducative petite enfance	Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure
117	Technique	Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	Accueillir le public du Musée Assurer la surveillance et l'entretien des locaux du Musée.

118	Technique	Chargé de mission "Allô Mairie"	Assurer l'organisation des interventions Apporter un soutien technique et méthodologique Elaborer, suivre et analyser les indicateurs de suivi de l'activité
119	Technique	Chargé de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants
120	Technique	Chargé de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants Assurer la conciergerie de l'école
121	Technique	Chargé d'études et de conception en voirie	Réaliser des études préalables d'aménagement et de déplacement Assurer le pilotage des opérations de mise en oeuvre des projets de voirie
122	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux
123	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux et du linge de la structure
124	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la conciergerie de l'école
125	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants
126	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants et les départs des bus scolaires
127	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants Assurer la conciergerie de l'école
128	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien quotidien des locaux de la ville de Goux
129	Technique	Chargée d'études et de conception en voirie	Réaliser des études préalables d'aménagement et de déplacement Assurer le pilotage des opérations de mise en oeuvre des projets de voirie
130	Technique	Chargée d'opérations	Assurer la gestion du patrimoine bâti et non bâti Assurer le montage et le suivi des opérations d'investissement
131	Technique	Cuisinier	Organiser et participer à la production des menus et des repas
132	Technique	Dessinatrice	Réaliser des schémas, plans, tracés pour un projet d'aménagement voirie, infrastructure et espace public
133	Technique	Directeur de Pôle	Diriger et coordonner le Pôle Attractivité et Aménagement du territoire Concevoir et piloter une politique d'attractivité et aménagement du territoire
134	Technique	Directeur des services opérationnels	Diriger et coordonner les services opérationnels ainsi que le service propreté urbaine et magasin
135	Technique	Directeur Espaces Verts et Cadre de Vie	Organiser et coordonner aux plans techniques, administratifs et financiers l'exécution des travaux Encadrer et diriger les équipes

136	Technique	Electricien	Assurer l'entretien, le dépannage et l'installation des équipements électriques dans l'ensemble des bâtiments
137	Technique	Gardien de cimetière	Surveiller et assurer le fonctionnement du cimetière Effectuer les tâches administratives en lien avec l'activité Tenir à jour le registre de cimetière Réaliser les travaux d'entretien courants
138	Technique	Gestionnaire projets sportifs	Mettre en place et gérer les projets sportifs Assurer le suivi de l'entretien des stades
139	Technique	Imprimeur	Assurer l'impression, la mise en forme de documents Préparer et gérer le budget
140	Technique	Jardinier	Assurer l'entretien des espaces verts de la ville de Goux Assurer les missions de décoration, création et fleurissement pour la ville de Goux
141	Technique	Jardinier	Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement Assurer la maintenance générale de l'arrosage automatique
142	Technique	Jardinier	Encadrer l'équipe "jardins" Coordonner les projets Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement.
143	Technique	Jardinier	Assurer l'entretien des espaces verts Coordonner les projets Adjoint au chef de service Encadrer les équipes "jardins"
144	Technique	Jardinier - Elagueur	Assurer l'entretien des espaces verts pour la ville de Dole et la ville de Goux Assurer les missions de décoration, création et fleurissement Assurer les missions d'élagage
145	Technique	Logisticien	Assurer le montage et démontage de podiums, tribunes, matériels
146	Technique	Logisticien	Assurer le montage et démontage de podiums, tribunes, matériels Assurer le transport du matériel, des tribunes amovibles et en assurer le montage et démontage
147	Technique	Logisticien	Assurer le remplacement du chef de service durant ses absences Assurer le montage et le démontage des podiums, tribunes, matériels
148	Technique	Logisticien	Préparer et livrer les commandes de repas
149	Technique	Logisticienne	Gérer informatiquement les stocks Réceptionner les marchandises Assurer le nettoyage de la zone de stockage et de réception des marchandises

150	Technique	Maçon	Effectuer tous travaux de maçonnerie et signalisation routière
151	Technique	Magasinier	Commander, réceptionner, stocker et distribuer les articles du magasin
152	Technique	Mécanicien	Assurer l'entretien et le maintien en état des véhicules
153	Technique	Opérateur de maintenance de chauffage, ventilation et climatisation	Assurer l'entretien, le dépannage et l'installation des équipements électriques dans l'ensemble des bâtiments
154	Technique	Régisseur d'oeuvres	Assurer la sécurité du Musée Assurer le montage des expositions et l'entretien technique
155	Technique	Responsable adjoint des bâtiments	Assurer la coordination des équipes de terrain Effectuer les travaux courants de maintenance des bâtiments, voiries et équipements Encadrer et gérer le service de proximité "Allô Mairie"
156	Technique	Responsable d'atelier	Entretien et dépanner les véhicules Encadrer l'équipe garage
157	Technique	Responsable de production culinaire	Encadrer et assurer le bon fonctionnement de la production des repas
158	Technique	Responsable des bâtiments	Proposer et mettre en oeuvre des programmes de travaux Organiser et coordonner le service
159	Technique	Responsable production florale	Encadrer l'équipe de production florale Gérer les plans de production florale Assurer l'arrosage des jardinières et décorations florales des lieux publics
160	Technique	Second de cuisine	Seconder le cuisinier dans la production des menus et des repas Assurer l'organisation et la production en l'absence du cuisinier
161	Technique	Serrurier	Assurer les demandes Gérer le service.

CA GRAND DOLE

N°	Filière statutaire	Métier	Principales missions liées au métier
1	Administrative	Appariteur courrier	Traiter les courriers entrants et sortants Intervenir en renfort à l'accueil en cas de nécessité
2	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction du service Développement économique Assurer les tâches diverses de secrétariat
3	Administrative	Assistante de direction	Mettre en place et assurer l'administration générale du Pôle Assister le directeur Assurer les tâches de secrétariat

4	Administrative	Assistant de gestion administrative	Assurer l'accueil et l'information des publics Gérer l'ensemble des étapes de la scolarité des élèves
5	Administrative	Assistante administrative	Assurer le suivi administratif des agents Enregistrement des congés annuels et autorisations spéciales d'absence des agents
6	Administrative	Assistante administrative	Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Suivre et gérer les dossiers Assurer la gestion et le suivi des documents nécessaires lors des assemblées municipales et des instances administratives
7	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction Assurer les missions de référente au sein de la direction Petite Enfance
8	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction du Pôle Sports Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers
9	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction du Syndicat Mixte Assurer les tâches de secrétariat
10	Administrative	Assistante de direction	Assurer l'accueil physique et téléphonique Gérer le secrétariat des services Eau et Assainissement / Environnement
11	Administrative	Assistante de direction	Assurer, coordonner et superviser les services administratifs, et les services généraux Assister la direction et réaliser les tâches de secrétariat
12	Administrative	Assistante de gestion administrative	Assurer l'accueil et la gestion administrative du service Assurer le suivi du matériel
13	Administrative	Assistante de gestion administrative	Assurer le secrétariat du service Commande Publique
14	Administrative	Assistante de gestion administrative	Assurer le secrétariat du Syndicat Mixte Doubs Loue Assurer la gestion administrative du service de remplacement des secrétaires de mairie
15	Administrative	Assistante de gestion administrative	Assurer le suivi administratif du service Réaliser les opérations comptables et le suivi budgétaire.
16	Administrative	Assistante de gestion administrative	Gérer l'accueil des publics Assurer le suivi de l'ensemble des actions culturelles du Conservatoire ainsi que le suivi des jurys d'examen
17	Administrative	Assistante de gestion comptable	Assurer la gestion et le suivi comptable des collectivités
18	Administrative	Assistante de gestion comptable	Assurer la préparation, la réalisation et la mise en oeuvre du traitement des factures (SFACT) Sous la responsabilité du comptable public
19	Administrative	Assistante de gestion des ressources humaines	Gérer le secrétariat du service Gérer les agents contractuels Suivi des congés et des frais de déplacements

20	Administrative	Assistante de gestion financière	Assurer le suivi de la gestion financière et comptable des dépenses et recettes des accueils de loisirs
21	Administrative	Assistante de gestion financière	Participer à l'élaboration, à l'exécution et au suivi budgétaire concernant le service des Affaires Scolaires du pôle des Actions Educatives
22	Administrative	Assistante technique et administrative	Assurer le suivi des conventions avec Suez Environnement et les contrats de sous-traitance Assurer le suivi des investissements Assurer le contrôle de gestion interne Assurer le suivi administratif Assurer la facturation des dépotages à la station d'épuration
23	Administrative	Chargé de communication	Participer à l'ensembles des actions du service communication
24	Administrative	Chargé de mission politique de la ville - ANRU Chargé de mission rénovation urbaine et habitat public	Animer et suivre le contrat de ville Animer le volet social de l'ANRU Coordonner et animer le programme de réussite éducative Mettre en œuvre la programmation annuelle en faveur des structures d'insertion Assurer la coordination du programme de rénovation urbaine et le pilotage de la politique locale de l'habitat public
25	Administrative	Chargée d'accueil	Accueillir et orienter le public (physiquement et téléphoniquement), assurer l'affichage légal, la gestion des réservations des salles de réunion et les réservations des véhicules de service
26	Administrative	Chargée de communication	Assurer le suivi de dossiers pour création graphique. Assurer le suivi du budget.
27	Administrative	Chargée de mission milieux aquatiques	Mettre en oeuvre le projet de contrat de canal du Rhône au Rhin / Vallée du Doubs Mettre en place une stratégie touristique selon un programme d'action
28	Administrative	Chargée de mission Pays Dolois	Animer et développer la stratégie territoriale du Pays selon la mise en place du plan climat/énergie territorial Assurer la gestion administrative Agent mis à disposition de l'Association pour la Réflexion et l'Animation des Politiques Territoriales du Pays Dolois
29	Administrative	Chargée de mission Stratégie, Mutualisation et Financements	Rechercher des financements extérieurs Gérer les fonds de concours aux communes Gérer le service de remplacement des secrétaires de mairie Animer et mettre en oeuvre les actions du schéma de mutualisation des services Elaborer des documents stratégiques et prospectifs Gérer l'outil de gestion de projet SEVALPRO

30	Administrative	Chargée de projet mobilité durable	Mettre en oeuvre l'AD'AP Assurer le contrôle qualité de l'offre transports Suivre les transports scolaires Mettre en oeuvre le schéma mode doux
31	Administrative	Chargée d'études environnement	Décliner la stratégie des collectivités en matière de transition écologique en programmes d'actions en lien avec les services opérationnels Développer la culture de la transition écologique Participer au développement de l'éco-exemplarité Assurer la coordination des actions publiques déclinées au sein du contrat de transition écologique et industriel du Grand Dole
32	Administrative	Cheffe de projet foncier	Assurer la gestion du patrimoine communal et la gestion foncière de la Ville de Dole
33	Administrative	Cheffe de projet PLUI	Piloter et élaborer les PLUI et RLPI Superviser l'équipe des instructeurs et instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme Informé et conseiller les pétitionnaires et les élus
34	Administrative	Correspondante CNAS	Assurer la communication des offres Etre un appui aux bénéficiaires qui en ont besoin
35	Administrative	Directeur de l'action culturelle	Concevoir et proposer une politique culturelle. Diriger, organiser et coordonner les services
36	Administrative	Directeur de Pôle	Concevoir et proposer une politique sportive Diriger et organiser le service des Sports
37	Administrative	Directeur de service	Gérer et diriger le service Développement économique Mettre en oeuvre l'action économique Encadrer et diriger le Pôle Attractivité et Aménagement du Territoire en l'absence du directeur de Pôle
38	Administrative	Directeur de service Chef de projet Plan de sauvegarde et mise en valeur	Assurer la direction du service Habitat - Logement Mettre en oeuvre et animer la révision du plan de sauvegarde et de la mise en valeur du site patrimonial remarquable de la Ville de Dole
39	Administrative	Directeur des Systèmes d'Information	Organiser et coordonner le service
40	Administrative	Directeur financier	Encadrer et organiser le Pôle Moyens et Ressources ainsi que le service des Finances
41	Administrative	Directeur Général des Services	Assurer la direction générale des services Diriger et coordonner l'activités des services et faire appliquer les décisions
42	Administrative	Directrice de la Communication	Diriger et organiser le service communication
43	Administrative	Directrice de l'environnement	Diriger et encadrer le service Concevoir et proposer une politique environnement Mise à disposition partielle du Syndicat Mixte Doubs Loue.

44	Administrative	Directrice des affaires scolaires	Participer à l'organisation et la mise en oeuvre d'une politique éducative Diriger et organiser la gestion administrative et technique du service
45	Administrative	Directrice des services techniques	Diriger et organiser le service Organiser et mettre en oeuvre une politique des services techniques
46	Administrative	Directrice enfance-jeunesse	Encadrer et coordonner l'ensemble du service enfance/jeunesse Organiser les services et les équipements
47	Administrative	Directrice enfance-jeunesse-éducation	Concevoir et proposer une politique éducative Piloter les projets enfance, jeunesse et éducation Diriger et organiser les services et équipements rattachés à sa direction
48	Administrative	Directrice financière adjointe	Assurer l'encadrement et la gestion des personnels du SFACT Assurer le suivi budgétaire et les activités de gestion Encadrer et diriger le service en l'absence du directeur
49	Administrative	Directrice générale adjointe	Assurer la direction générale adjointe Diriger et coordonner le Pôle Ressources et Stratégie Diriger et coordonner le service Pilotage et Coordination
50	Administrative	Gestionnaire administrative	Assurer l'administration générale
51	Administrative	Gestionnaire paie - carrière	Etablir les paies des agents des Pack RH Assurer le suivi des dossiers de carrière des Pack RH
52	Administrative	Gestionnaire paie - carrière	Etablir les paies des agents Assurer le suivi des dossiers de carrière Instruire les dossiers de retraite
53	Administrative	Instructrice gestionnaire des autorisations d'urbanisme	Instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme Informier et conseiller les pétitionnaires et les élus
54	Administrative	Instructrice gestionnaire des marchés publics	Concevoir les dossiers de consultation des entreprises Mettre en oeuvre les procédures de marchés publics
55	Administrative	Responsable Commande Publique	Organiser et coordonner le service Veiller à la bonne exécution et au suivi des dossiers de marchés publics
56	Administrative	Responsable de bibliothèque	Responsable de la Médiathèque de Foucherans Adjointe à la section Services aux territoires
57	Administrative	Responsable de la gestion administrative du personnel	Piloter et organiser la gestion administrative du personnel Assurer la gestion administrative des inscriptions scolaires

58	Administrative	Responsable des affaires juridiques	Effectuer une veille et une aide juridique Répondre aux demandes en termes juridiques pour l'ensemble des agents des collectivités Veiller à la validité des documents
59	Administrative	Secrétaire de mairie	Assurer les remplacements des secrétaires de mairie. Intervenir en cas de surcroît de travail dans les différents services.
60	Animation	Agent de restauration en structure petite enfance	Assurer le réchauffage et le service des repas Entretien des locaux et le matériel de restauration
61	Animation	Agent de restauration scolaire	Assurer le réchauffage et le service des repas Entretien des locaux et le matériel de restauration Participer à l'animation sur le temps périscolaire
62	Animation	Animateur	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires
63	Animation	Animatrice jeunes et familles	Animations en lien avec projet social
64	Animation	Assistante administrative	Assurer le suivi administratif des agents Enregistrement des congés annuels et autorisations spéciales d'absence des agents
65	Animation	Assistante administrative	Assurer le suivi des affaires scolaires Effectuer les tâches de secrétariat
66	Animation	Assistante administrative	Gérer l'espace famille et développer le logiciel Concerto Assurer le suivi financier de l'espace famille
67	Animation	Assistante de gestion des ressources humaines	Assurer le suivi des demandes de stages et des candidatures spontanées Collaborer avec la conseillère formation Assurer le suivi des entretiens professionnels et des frais de déplacements
68	Animation	Chargée d'accueil	Accueillir physiquement et téléphoniquement le public Assurer le secrétariat des directions
69	Animation	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants ainsi que les départs des bus scolaires
70	Animation	Coordinatrice enfance-jeunesse	Coordonner l'ensemble du service enfance/jeunesse Assurer le suivi administratif du service
71	Animation	Coordinatrice jeunesse	Coordonner l'ensemble du service animation jeunesse Assurer le suivi administratif du service Coordonner le périscolaire sur Dole Gérer le Conseil Municipal des Enfants
72	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction adjointe de l'ALSH Saint Aubin Assurer l'animation sur le temps périscolaire Encadrer et coordonner le Secteur Jeunes de Saint Aubin

73	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction de la Ludothèque Proposer et coordonner l'animation
74	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction des multi-sites
75	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction du périscolaire et assister le Directeur des multi-sites
76	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction du périscolaire
77	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction du périscolaire et responsable Secteur Jeunes
78	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction du Secteur Jeunes
79	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction du volet périscolaire Assurer l'animation extra-scolaire Animer le Conseil Municipal des Enfants
80	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction péri et extra scolaire
81	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction sur le volet périscolaire
82	Culturelle	Archiviste	Organiser la collecte des archives, assurer le traitement informatique des fonds actuels et assurer l'accueil des usagers et l'accompagnement dans les recherches
83	Culturelle	Bibliothécaire	Diriger et organiser la Médiathèque Albert Camus
84	Culturelle	Bibliothécaire	Responsable coordination et moyens généraux Responsable Informatique, téléphonie et réseaux
85	Culturelle	Bibliothécaire	Responsable Médiathèque Hôtel-Dieu Membre Comité de Direction
86	Culturelle	Chargé d'accueil en bibliothèque	Responsable adjoint Médiathèque Albert Camus
87	Culturelle	Chargé d'accueil en bibliothèque	Responsable de la gestion courante des espaces de la section Chargé des collections, des services et de l'action culturelle de la section dans les domaines de la vidéo et du cinéma.
88	Culturelle	Chargé d'accueil en bibliothèque	Responsable section Adultes Assurer l'accueil des usagers section Adultes Coordonner les équipes
89	Culturelle	Chargée d'accueil en bibliothèque	Assurer l'accueil des usagers section Images, sons et MédiaLab
90	Culturelle	Chargée d'accueil en bibliothèque	Assurer l'accueil des usagers, la promotion de la lecture publique. Assurer l'accueil et l'animation des scolaires.
91	Culturelle	Chargée d'accueil en bibliothèque	Assurer l'accueil et les renseignements des usagers sur les collections de la médiathèque de l'Hôtel Dieu.
92	Culturelle	Chargée d'accueil en bibliothèque	Assurer l'accueil des usagers section Adulte
93	Culturelle	Chargée d'accueil en bibliothèque	Assurer l'accueil des usagers section Jeunesse Responsable des accueils et de la régie de recettes

94	Culturelle	Chargée d'accueil en bibliothèque	Gérer l'offre et développer des collections et des services pour les publics Jeunesse de la bibliothèque de l'Hôtel-Dieu. Responsable communication
95	Culturelle	Directeur d'établissement d'enseignement artistique	Assurer l'organisation pédagogique et administrative du Conservatoire de Musique et de Danse
96	Culturelle	Directrice de bibliothèque	Coordonner le développement, la gestion et la médiation des collection physique et numériques de l'ensemble des médiathèques du Grand Dole.
97	Culturelle	Enseignant artistique	Spécialité artistique (danse, piano, chant...)
98	Culturelle	Responsable de bibliothèque	Coordonner le développement, la gestion et la médiation des collection physique et numériques de la médiathèque de Tavaux.
99	Culturelle	Responsable de bibliothèque	Diriger et organiser la Médiathèque de Tavaux
100	Culturelle	Responsable de bibliothèque	Diriger et organiser la Médiathèque Mauricette Raffin
101	Médico-Sociale	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant le temps périscolaire
102	Médico-Sociale	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires
103	Technique	Administrateur systèmes et bases de données	Assurer l'animation et l'organisation des serveurs : installation, paramétrage, développement Répondre aux demandes d'assistance
104	Technique	Administratrice systèmes d'information géographique	Assurer la gestion du SIG Administrer les outils et données du SIG Apporter un soutien technique aux utilisateurs
105	Technique	Agent de maintenance des équipements sportifs	Assurer la maintenance des équipements sportifs Relais avec les associations, les délégataires
106	Technique	Agent de maintenance des équipements sportifs Conciergerie Hôtel de Ville	Assurer la maintenance des équipements sportifs Relais avec les associations, les délégataires Conciergerie : ouverture et fermeture de l'Hôtel de Ville, entretien, mise en place des salles de réunion et de réception
107	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Assurer les missions de ramassage et entretien des espaces publics
108	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Assurer les missions de ramassage et entretien des espaces publics Chauffeur polyvalent en charge de l'entretien mécanique des engins du service
109	Technique	Agent de propreté des espaces publics	Assurer les opérations de ramassage et d'entretien quotidien des espaces publics

110	Technique	Agent de restauration scolaire	Assurer le réchauffage et le service des repas Entretien des locaux et le matériel de restauration Participer à l'animation sur le temps péri et extra scolaires
111	Technique	Agent de restauration scolaire	Assurer le réchauffage et le service des repas Entretien des locaux et le matériel de restauration Participer à l'animation sur le temps périscolaire
112	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires
113	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires
114	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires Assurer l'entretien des locaux
115	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires Assurer l'entretien des locaux de restauration scolaire
116	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires
117	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires
118	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires
119	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires
120	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires
121	Technique	Chargé d'accueil en bibliothèque	Chargé des collections, des services et de l'action culturelle de la section dans le domaines du son et de la musique Responsable de la régie et de la gestion technique du matériel d'animation mutualisé
122	Technique	Chargé de maintenance du patrimoine bâti	Chargé des travaux nécessaires au fonctionnement des structures des services du pôle des actions éducatives
123	Technique	Chargé d'études environnement	Animer, programmer et déployer la politique Trame Verte et Bleue Mis à disposition partielle du Syndicat Mixte Doubs Loue

124	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux des collectivités
125	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux du CRD
126	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants ainsi que les départs des bus scolaires
127	Technique	Chargée d'études environnement	Animer, coordonner et gérer la mission Natura 2000 Animer et gérer la mission Forêt Accompagner le Grand Dole sur ces domaines d'expertises
128	Technique	Directeur adjoint des services techniques	Assurer le budget et le suivi des activités Encadrer et diriger le pôle des services techniques en l'absence de la directrice Responsable services patrimoine bâti, garage, maîtrise de l'énergie, études, travaux, chauffage et plomberie
129	Technique	Directrice adjointe des services techniques	Assurer le budget et le suivi des activités Encadrer et diriger le pôle des services techniques en l'absence de la directrice Responsable services voiries et espaces publics, espaces verts, électricité, environnement, eau et assainissement
130	Technique	Directrice de service	Diriger et coordonner le service Transports et Mobilités Durables Concevoir et proposer une politique Transports et Mobilités Durables
131	Technique	Electricien	Assurer l'entretien, le dépannage et l'installation des équipements électriques dans l'ensemble des bâtiments
132	Technique	Electricien	Encadrer et diriger le service
133	Technique	Gestionnaire de flux	Maîtriser le gaspillage et les dépenses d'énergies Optimiser les consommations d'énergie
134	Technique	Jardinier	Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement Assurer la maintenance générale de l'arrosage automatique
135	Technique	Jardinière	Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement
136	Technique	Menuisier	Entretien, fabriquer et réparer les bâtiments pour la partie menuiserie Effectuer les travaux de rénovation Encadrer et organiser le service
137	Technique	Régisseur de spectacles et événementiel	Assurer l'accueil des élèves et des groupes amateurs. Assurer et/ou superviser la régie des actions culturelles du conservatoire. Assurer la gestion des locaux et du matériel
138	Technique	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction du périscolaire

139	Technique	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction sur le volet périscolaire à Joliot
140	Technique	Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation	Encadrer et gérer les service Assurer le dépannage et l'entretien des installations
141	Technique	Responsable exploitation eau et assainissement	Assurer la gestion et le suivi des infrastructures pour les communes du Grand Dole
142	Technique	Responsable logistique	Assurer l'organisation du service logistique et le travail de l'équipe Assurer la gestion des stocks des produits et matériels
143	Technique	Responsable services techniques	Diriger et coordonner les services techniques de la commune de Rochefort sur Nenon Mettre en oeuvre les orientations stratégiques d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité Piloter les projets techniques Agent mis à disposition
144	Technique	Technicien environnement	Assurer les missions techniques nécessaires à la mise en oeuvre de la politique Environnement et Cadre de vie
145	Technique	Technicienne travaux eau-assainissement	Assurer la préparation, le suivi et la coordination des chantiers Gérer les commandes et l'approvisionnement du matériel Préparer les dossiers techniques de consultation dans le cadre d'appels d'offres travaux Assurer le suivi de l'auto-surveillance de l'assainissement Réaliser le plan de curage et d'inspection télévisée



GRAND DOLE

Communauté d'agglomération

Place de l'Europe
39100 DOLE
Tél. : 03 84 79 78 40
Fax. : 03 8479 78 43
info@grand-dole.fr
www.grand-dole.fr

Conv n° GD48/21

CONVENTION D'ADHÉSION AUX SERVICES COMMUNS DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GRAND DOLE

Entre,

La Communauté d'Agglomération du Grand Dole

Dont le siège est fixé
Place de l'Europe – BP 458 – 39100 DOLE Cedex
Représentée par son président Jear-Pascal FICHERE, mandaté
par le Conseil Communautaire en date 29 juin 2021, d'une part,

Dénommée « la Communauté d'Agglomération » ou « l'EPCI »
dans la présente convention

Et

La Commune de Dole,

Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Baptiste
GAGNOUX,
Habilité par délibération prise lors du Conseil Municipal du
12 juillet 2021, d'autre part,

Dénommée « la Commune » ou « La Ville de » dans la présente
convention

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.5211-4-2,
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction
publique territoriale,
VU la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010, modifiée, de réforme des collectivités territoriales,
VU la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014, de modernisation de l'action publique territoriale et
d'affirmation des métropoles,
VU l'avis du Comité Technique de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole en date du 17 juin
2021,
Considérant que les parties ont souhaité la mise en œuvre d'une démarche de mutualisation globale
des services et se sont donc rencontrées et concertées afin de déterminer les conditions de mise en
œuvre, tant financières que fonctionnelles de cette nouvelle organisation.
Considérant que cette nouvelle organisation est uniquement fondée sur des objectifs de meilleure
organisation des services des deux collectivités,

Préambule :

La mutualisation mise en place sur la Communauté d'Agglomération du Grand Dole dès 2012 a
permis de réaliser des économies d'échelle tout en améliorant l'efficacité de l'action publique.
Depuis 2015, de nouvelles actions de mutualisation ont été développées entre la Communauté
d'Agglomération du Grand Dole et les communes du territoire, avec notamment :

- La création d'un « Pack Ressources Humaines » : prestation de service globalisée en matière
de ressources humaines (gestion de la rémunération, gestion des carrières, congés maladie,
dossiers de départ en retraite, adoption d'un plan de formation, politique de recrutement,
analyse budgétaire...),
- La création d'un groupement de commandes permanent « Club Acheteurs »,
- La création d'un service de remplacement de personnel pour les communes (secrétariat de
mairie),

- La création d'un service commun d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols permettant l'instruction des documents pour le compte des communes,
- Le développement de conseil auprès des communes en matière juridique, financière et administrative (commande publique, état-civil, assemblées...),
- L'organisation de formations mutualisées pour les agents des communes membres et les agents intercommunaux.

Aujourd'hui, la Communauté d'Agglomération du Grand Dole souhaite aller plus loin dans sa démarche d'accompagnement et de conseil en mettant en place une administration locale partagée avec l'ensemble de ses communes membres et des collectivités présentes sur son territoire ou sur les territoires voisins.

Les services communs constituent l'outil juridique le plus abouti en matière de partage des ressources humaines ou entre collectivités sur la base du volontariat.

En application de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les parties conviennent des modalités de la mise en œuvre de ces services communs, qui font l'objet de la présente convention.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objectif de déterminer, entre l'EPCI et la Commune, les effets, notamment administratifs et financiers, de la création des services communs suivants :

- Direction générale des services
- Pilotage et coordination
- Finances
- Ressources humaines
- Commande publique
- Systèmes d'informations
- Moyens généraux
- Communication
- Actions éducatives
- Sports
- Actions sociales
- Actions culturelles
- Attractivité et aménagement du territoire
- Services techniques
- Prévention et tranquillité publique
- Cellule de Prévention et santé au travail
- Cellule de remplacement de personnel

La structure des services communs pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

ARTICLE 2 : IDENTIFICATION DU PÉRIMÈTRE DES SERVICES COMMUNS

2.1 - Missions des services communs

Les missions dévolues aux services communs sont les suivantes :

Services communs	Missions des services communs
Direction générale des services	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation générale du fonctionnement des services en corrélation avec les orientations et décisions prises par les élus

<p>Pilotage et coordination</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion des assemblées et instances (bureaux, commissions de travail...) ● Recherche de financements extérieurs (montage, conseil et suivi des dossiers de subventions) ● Gestion des fonds de concours pour les communes ● Conseil juridique ● Contrôle interne (suivi des CSP et des EPL, procédures internes...) ● Suivi des dossiers stratégiques et transversaux
<p>Finances</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboration et suivi budgétaire ● Exécution financière et comptable ● Conseil aux élus et aux services
<p>Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Participation à la définition de la politique des ressources humaines ● Conseil, accompagnement des responsables de service et des agents ● Suivi du dialogue social et des instances représentatives du personnel ● Gestion des emplois, des effectifs et des compétences ● Gestion de la mobilité interne et des recrutements dont emplois saisonniers, apprentissage ● Elaboration et suivi de la masse salariale ● Gestion et suivi de la formation du personnel et des élus ● Gestion administrative et statutaire du personnel ● Gestion et établissement des primes et indemnités des élus ● Intervention sur les thématiques de maintien dans l'emploi, d'aménagement des locaux, d'achat d'équipements, d'organisation du travail et de qualité de vie au travail, en lien avec le médecin du travail ● Suivi des congés maladie, accidents du travail et maladies professionnelles ● Suivi des visites médicales auprès de la médecine du travail (OPSAT) ● Déclarations des charges sociales mensuelles et annuelles ● Etablissement des attestations Pôle Emploi et certificats de travail ● Gestion du temps de travail, des congés et autorisations d'absences du personnel ● Gestion des états de remboursement des frais de déplacement agents et élus ● Instruction des dossiers de médailles du travail ● Elaboration du rapport social unique ● Instruction et gestion des dossiers disciplinaires ● Instruction et établissement des dossiers de retraites des agents titulaires ● Premier niveau de réponse sur la gestion des précontentieux et des contentieux RH ● Organisation des élections professionnelles ● Suivi des conventions et des remboursements des mises à disposition du personnel, des prestations de service auprès des communes ou établissements

<p align="center">Commande publique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil et assistance auprès des services • Elaboration et rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises • Lancement et suivi des consultations • Réception et analyse administrative des offres vérification des rapports d'analyse produits par les services et les maîtres d'œuvre • Organisation et traitement des commissions d'appel d'offres • Gestion administrative des marchés (envoi au contrôle de légalité, délibérations, décisions d'attribution, avenants, actes de sous-traitance...) • Mise en œuvre du Club Acheteurs
<p align="center">Systèmes d'informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administration, évolution et conseil concernant les infrastructures de réseaux • Administration et évolution des infrastructures systèmes (serveurs) • Prise en charge de la sécurité du réseau et des serveurs • Administration des accès au système d'information (création compte informatique, messagerie, logiciels métiers), • Administration, suivi et évolution du parc informatique (ordinateurs, imprimantes, copieurs) • Administration et suivi de la téléphonie fixe et mobile • Administration, paramétrage et suivi des applications métiers • Administration, paramétrage et évolution du SIG (système d'information géographique) • Gestion des connexions Internet et du matériel dans les établissements (écoles, accueils de loisirs) • Assistance (hotline), conseil et aide aux utilisateurs
<p align="center">Moyens généraux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sécurisation d'actes émis par les collectivités (Rédaction des décisions, transmission au contrôle de légalité et information des assemblées) • Enregistrement et sécurisation des arrêtés (hors RH) et transmission au contrôle de légalité • Enregistrement des contrats et conventions • Élaboration des projets de convention (mise à disposition de locaux, etc...) • Gestion des recueils des actes administratifs • Gestion de moyens matériels mis à disposition des services • Gestion des assurances • Suivi des taxes foncières des bâtiments • Edition des certificats nécessaires à la facturation des loyers, redevances et charges locatives • Gestion de l'accueil, du courrier et de l'entretien des locaux
<p align="center">Communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Information des publics sur les actions et manifestations des collectivités et de leurs satellites • Création des supports de communication • Gestion des réseaux sociaux et sites internet
<p align="center">Actions éducatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des écoles • Gestion des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires, de la restauration scolaire, de la ludothèque • Gestion des équipements d'accueils de la petite enfance • Gestion du relais assistants maternels • Gestion du lieu d'accueil Enfants-Parents

<p style="text-align: center;">Sports</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et suivi des manifestations sportives • Gestion des locaux sportifs • Gestion et sécurité des infrastructures et équipements sportifs • Entretien des infrastructures • Gestion des plannings des utilisateurs des équipements • Relations clubs, scolaires et institutions
<p style="text-align: center;">Actions sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place et suivi du programme d'actions du CLS (actions de promotion et de prévention en santé notamment en direction des publics jeunes, des publics vulnérables) • Accompagnement et renforcement des dynamiques existantes autour de la pratique du sport santé bien être • Renforcement de la coordination entre les professionnels de santé et de l'action sociale afin de sécuriser les parcours • Développement d'actions de prévention des maladies infectieuses
<p style="text-align: center;">Actions culturelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des événements et animations du patrimoine • Vie associative • Gestion des subventions aux associations • Gestion des salles • Réseau des médiathèques • Gestion des archives • Musée et École des Beaux-arts • Conservatoire à rayonnement départemental et écoles de musique
<p style="text-align: center;">Attractivité et aménagement du territoire</p>	<p><u>Urbanisme :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Urbanisme réglementaire et planification (PLUi, PSMV, etc.) • Urbanisme opérationnel (réflexions et études préalables pour les opérations d'aménagement) • Politique foncière (DPU, vente, transactions) • Droit des sols (instruction des autorisations) <p><u>Habitat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de la politique de l'habitat, telle que définie dans le programme local de l'habitat, par la matérialisation du programme d'actions <p><u>Développement économique et commerce :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Création, reprise et développement d'entreprises, animation territoriale et gestion des pépinières d'entreprises, accompagnement des projets d'implantation (foncier/immobilier, aide à l'immobilier d'entreprises) innovation, développement commercial • Insertion par l'activité économique, développement commercial <p><u>Mobilité Durable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement d'outils pour favoriser les déplacements alternatifs à la voiture (service de location de vélo longue durée, plateforme de covoiturage...) • Actions de sensibilisation auprès des particuliers et des entreprises • Suivi d'études opérationnelles liées à la thématique des déplacements

<p style="text-align: center;">Services techniques</p>	<p><u>Bureau d'études :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accompagner les élus dans la définition des orientations stratégiques : plans pluriannuels d'investissement, définition des travaux, aménagement, optimisation des services ● Assurer la mise en œuvre et le suivi des orientations relevant des domaines techniques ● Participer à la rédaction et au suivi des actes administratifs, actes d'urbanismes, autorisations diverses ● Suivi des projets de construction, rénovation ou réhabilitation ● Assurer la mise en cohérence des actions des services techniques en étant attentif aux usagers dans les demandes du quotidien ● Participer aux visites de commissions de sécurité et suivre les contrôles divers et levées des prescriptions ● Assurer les contrôles réglementaires annuels ● Développer une stratégie énergétique du patrimoine bâti afin d'améliorer la qualité énergétique du patrimoine bâti et de développer l'installation des énergies renouvelables <p><u>Bâtiments</u> (maintenance, chauffage, plomberie...)</p> <p><u>Electricité et éclairage public</u> (maintenance, signalisation...)</p> <p><u>Espaces verts</u> (conception et création d'aménagement, développer du patrimoine paysager, entretien des espaces verts, fauchage, mise en place des décorations festives, déneigement de voirie...)</p> <p><u>Logistique</u> (gestion et suivi des stocks, gestion des réservations et livraisons)</p> <p><u>Propreté urbaine</u></p> <p><u>Eau et assainissement</u></p> <p><u>Environnement</u> (protection et mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie sur le territoire du Grand Dole, collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, lutte contre le changement climatique et surveillance de la qualité de l'air...)</p>
<p style="text-align: center;">Prévention et tranquillité publique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Missions de prévention : <ul style="list-style-type: none"> > Campagne d'information et de sensibilisation > Surveillance des habitations en l'absence des occupants (Opération Tranquillité Vacances) ● Gestion du domaine public : foires, marchés, festivités et occupations du domaine public ● Sécurité routière ● Gestion des objets trouvés ● Gestion de la fourrière intercommunale

<p align="center">Cellule prévention et santé au travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une démarche de prévention • Elaboration des programmes d'actions • Conseils et assistance technique et réglementaire pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité du travail • Élaboration de documentations pédagogiques (fiches, guides pratiques, lettre de Prévention...) • Assistance dans l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le cadre du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) • Communication, information et formation en matière de prévention • Mettre en place des registres (Hygiène et Sécurité, des règlements intérieurs...) • Identification des risques dans la collectivité et proposition d'axes d'amélioration • Amélioration du bien-être des agents
<p align="center">Cellule de remplacement de personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et mise à disposition de personnel de remplacement auprès des communes (secrétaire de mairie, agent technique...)

2.2 - Modalités de mise en œuvre des services communs

1) Sollicitation d'un service commun pour la réalisation d'une prestation

=> La Commune souhaite bénéficier d'une prestation ponctuelle ou permanente de la part d'un service commun de l'EPCI :

Etape n°1 : La Commune doit préalablement avoir adhéré aux services communs de l'EPCI (délibération et signature de la convention d'adhésion aux services communs de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole).

Etape n°2 : La réalisation de la prestation souhaitée se fait après accord entre l'EPCI et la Commune sur le périmètre d'intervention attendu (durée, nature des missions...).

Etape n°3 : A l'issue de la prestation, un état récapitulatif du temps réel de la mission sera adressé à la Commune pour validation. Cet état servira de justificatif pour la facturation.

La réalisation d'une prestation permanente fera l'objet d'une convention spécifique entre les parties pour déterminer les modalités d'intervention.

Exemples de prestations permanentes :

- Ressources Humaines : Pack* Ressources Humaines,
- Finances : mise à disposition du logiciel Civil Net Finance, Pack* Finances ...
- Urbanisme : instruction des autorisations du droit des sols (service ADS)
- Systèmes d'informations : mise à disposition du logiciel cart@CIM ...

* Les « Pack » permettent de bénéficier de l'ensemble des missions afférentes au service, de manière permanente.

2) Sollicitation d'un service commun pour la mise à disposition d'un agent appartenant à un service commun

=> La Commune souhaite bénéficier d'une mise à disposition ponctuelle ou permanente d'un agent de l'EPCI :

Etape n°1 : La Commune doit préalablement avoir adhéré aux services communs de l'EPCI (délibération et signature de la convention d'adhésion aux services communs de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole).

Etape n°2 : La mise à disposition de l'agent interviendra dans le cadre d'une convention individuelle de mise à disposition entre l'EPCI et la Commune (modèle annexé à la présente convention). Cette convention précisera les modalités d'intervention, notamment la durée de la mise à disposition, le volume horaire et la nature des missions mises à disposition.

Etape n°3 : A la fin de chaque mois, un état récapitulatif du coût réel chargé de l'agent (+ 5 % de frais de gestion) sera adressé à la Commune pour validation. Cet état servira de justificatif pour la facturation.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DES SERVICES COMMUNS

A sa création, les services communs sont composés comme suit :

Services	Agents affectés
Direction générale des services	4 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 3 agents communautaires 1 agent de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Pilotage et coordination	6 agents affectés en en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 4 agents communautaires 2 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Finances	8 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 4 agents communautaires 4 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Ressources humaines	14 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 7 agents communautaires 7 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Commande publique	4 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 4 agents communautaires Il n'y a pas d'agents de la Commune transféré de plein droit à l'EPCI.
Systèmes d'informations	9 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 5 agents communautaires 4 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Moyens généraux	33 agents affectés en totalité ou en partie de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 14 agents communautaires 19 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.

Services	Agents affectés
Communication	6 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 3 agents communautaires 3 agents de la Commune, transférés ou mis à disposition de plein droit à l'EPCI.
Actions éducatives	268 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 141 agents communautaires 127 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Sports	11 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 4 agents communautaires 7 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Actions sociales	10 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 2 agents communautaires 8 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Actions culturelles	105 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 77 agents communautaires 28 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Attractivité et aménagement du territoire	23 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 18 agents communautaires 5 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Services techniques	104 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 29 agents communautaires 75 agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Prévention et tranquillité publique	20 agents affectés en partie de leur temps de travail au service décomposés comme suit : Il n'y a pas d'agent communautaire 20 agents de la Commune, mis à disposition de plein droit à l'EPCI.
Cellule de prévention et santé au travail	1 agent affecté en totalité de son temps de travail au service décomposé comme suit : Il n'y a pas d'agent communautaire, 1 agent de la Commune, transféré de plein droit à l'EPCI.
Cellule de remplacement de personnel	11 agents affectés en totalité de leur temps de travail au service décomposés comme suit : 11 agents communautaires Il n'y a pas d'agent de la Commune transféré de plein droit à l'EPCI.

La liste des emplois composant le service commun est annexée à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

ARTICLE 4 : SITUATION DES AGENTS

4.1 - Situation des agents de l'EPCI affectés aux services communs

Les fonctionnaires et agents contractuels de l'EPCI sont affectés aux services communs mentionnés à l'article 1 de la présente convention.

Ces agents relèvent de l'EPCI dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Une fiche d'impact par service est établie afin notamment de décrire les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. Cette fiche d'impact est annexée à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

4.2 - Situation des agents de la Commune transférés aux services communs

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT et sur décision conjointe de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole et de la Commune les services communs sont gérés par l'EPCI.

Cette gestion implique que les fonctionnaires et agents contractuels qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit à l'EPCI.

Il y est précisé que, s'ils y ont intérêt, les agents communaux transférés conservent leur régime indemnitaire et leurs avantages acquis collectivement à la date du transfert, en application du 3ème alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Une fiche d'impact par service est établie afin notamment de décrire les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. Cette fiche d'impact est annexée à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 s'appliquent aux agents des services communs pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'EMPLOI

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés aux services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique du Maire de la Commune ou du Président de l'EPCI.

La gestion administrative des agents affectés aux services communs relève de la responsabilité de l'EPCI qui a en charge notamment, en lien avec le Maire de la Commune ou son représentant :

- La réalisation de l'entretien professionnel annuel des agents exerçant leurs missions au sein des services communs
- La rémunération des agents
- L'organisation des conditions de travail (congrés annuels, temps partiel, formation...)
- Le pouvoir disciplinaire

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT, le Maire de la Commune et le Président de l'EPCI peuvent chacun, dans le respect de leurs compétences respectives, donner sous leur surveillance et leur responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef du service commun.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Les parties s'engagent à assurer le financement des services communs dont elles bénéficient dans les conditions définies ci-après.

Le coût des prestations est fixé selon les dispositions suivantes, après accord de la commune :

1) Sollicitation d'un service commun pour la réalisation d'une prestation :

La réalisation de prestations pour le compte d'une commune sera facturée sur la base d'un devis établi en accord avec cette dernière. Le devis proposé tiendra compte d'une grille tarifaire élaborée par la Communauté d'Agglomération du Grand Dole.

La nature et la durée de la prestation détermineront la proposition de tarif pour la commune.

Le remboursement s'effectuera mensuellement sur la base d'un état récapitulatif signé par les deux parties ou par le biais d'une déduction des attributions de compensation.

2) Sollicitation d'un service commun pour la mise à disposition d'un agent appartenant à ce service :

- Coût réel de l'agent mis à disposition + 5% relatif aux frais de gestion

Le coût réel de l'agent prend en compte les dépenses suivantes :

- Salaire brut de l'agent et charges patronales
- Cotisations pour l'assurance statutaire
- Médecine préventive et frais éventuels d'expertise médicale non pris en charge par l'assurance statutaire
- Protection sociale (prévoyance et participation employeur à la mutuelle)
- Cotisation au CNAS
- Formations payantes éventuellement suivies par l'agent et directement liées à l'exercice des missions exercées pour le compte de la Commune
- Frais de déplacement directement liés à l'exercice des missions exercées pour le compte de la Commune

Dès lors qu'ils sont directement liés à l'exercice des missions exercées pour le compte de la Commune, d'autres frais pourront être pris en compte dans le calcul du coût réel de l'agent.

Le remboursement s'effectuera mensuellement sur la base d'un état récapitulatif signé par les deux parties ou par le biais d'une déduction des attributions de compensation.

Conformément à l'article D 5211-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, ces conditions tarifaires ne s'appliquent pas à la Ville de Dole, dont l'ensemble des services sont déjà mutualisés avec la Communauté d'Agglomération du Grand Dole depuis 2012. Les mises à disposition d'agents de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole auprès de la Ville de Dole reposent ainsi sur les principes de mutualisation énoncés dans la convention de mutualisation des services de 2011, à savoir l'application de clés de répartition par services mutualisés, avec remboursement sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement de ces services prenant en compte les charges de personnel, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de service rattachés.

ARTICLE 8 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES SERVICES COMMUNS

Un suivi contradictoire et régulier de l'application de la présente convention est assuré par une commission *ad hoc* composée des membres suivants :

- Le membre délégué du Bureau communautaire en charge des Ressources Humaines et des Finances,
- Le Vice-Président en charge des services aux communes, de l'animation des secteurs et de la commande publique,
- Six maires des communes membres nommés par le Président de l'EPCI (un représentant par secteur géographique),
- Un membre par collectivité signataire hors communes.

Le Président de l'EPCI est Président de droit de cette commission.

En fonction des sujets abordés, les maires des communes intéressées pourront être conviés.

L'instance a pour rôle de :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention,
- Examiner les conditions financières de ladite convention ;

- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer les services proposés par l'EPCI aux collectivités signataires de la présente convention.

La commission se réunit au moins une fois par an pour établir un bilan financier et qualitatif succinct relatif à l'application de la présente convention.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022.

Cette convention se substitue à toutes les autres conventions de mutualisation existantes entre l'EPCI et la Commune, à l'exclusion de la convention pour le financement du service d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols (service ADS).

ARTICLE 10 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins 6 mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas d'une mise à disposition d'un agent dans la Commune et en cas de résiliation anticipée de la présente convention, la Commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés, et au plus tard jusqu'à l'entrée en vigueur de la résiliation.

ARTICLE 11 : LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Besançon, dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITE

Chaque collectivité est responsable, vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans le cadre de l'exercice de ses compétences. Par conséquent, les initiatives et les décisions à prendre par chacune des collectivités relèveront des autorités et organes qui lui sont propres.

Fait à Dole, le 28/10/21
en deux exemplaires.

Pour la Communauté d'Agglomération du Grand Dole,
Le Président,
Jean-Pascal FICHÈRE



Pour la Commune de Dole,
Le Maire,
Jean-Baptiste GAGNOUX,

