

## Lignes Directrices de Gestion

### Communauté d'Agglomération du Grand Dole / Ville de Dole / Centre Communal d'Action Sociale

#### 1) Documents RH existants

- Tableau des effectifs
- Délibérations relatives au régime indemnitaire
- Organigramme
- Bilan social 2019
- Plan d'actions égalité femmes / hommes
- Rapport de promotion / avancement de grade
- Entretien professionnel

#### 2) Etat des lieux

### Effectifs, emplois et compétences

#### VILLE DE DOLE

- Les effectifs de la collectivité au 31/01/2021

|              | Fonctionnaires |        | Contractuels permanents |       | Contractuels non permanents<br>(publics/privés) |       |
|--------------|----------------|--------|-------------------------|-------|---|-------|
|              | H              | F      | H                       | F     | H   | F     |
| En nombre    | 98             | 165    | 23                      | 27    | 7   | 37    |
| <b>Total</b> | <b>263</b>     |        | <b>50</b>               |       | <b>44</b>                                       |       |
| En ETP       | 94,91          | 145,39 | 22,34                   | 23,63 | 5,07  | 32,89 |
| <b>Total</b> | <b>240,30</b>  |        | <b>45,97</b>            |       | <b>37,96</b>                                    |       |

## CA GRAND DOLE

- **Les effectifs de la collectivité au 31/01/2021**

|              | Fonctionnaires |        | Contractuels permanents |       | Contractuels non permanents<br>(publics/privés) |       |
|--------------|----------------|--------|-------------------------|-------|---|-------|
|              | H              | F      | H                       | F     | H   | F     |
| En nombre    | 54             | 172    | 14                      | 21    | 31  | 88    |
| <b>Total</b> | <b>226</b>     |        | <b>35</b>               |       | <b>119</b>                                      |       |
| En ETP       | 47,51          | 136,85 | 11,44                   | 20,03 | 16,40   | 43,21 |
| <b>Total</b> | <b>184,36</b>  |        | <b>31,47</b>            |       | <b>59,61</b>                                    |       |

## CCAS

- **Les effectifs de la collectivité au 31/01/2021**

|              | Fonctionnaires |       | Contractuels permanents |   | Contractuels non permanents<br>(publics/privés) |      |
|--------------|----------------|-------|-------------------------|---|---|------|
|              | H              | F     | H                       | F | H   | F    |
| En nombre    | 6              | 24    | 1                       | 1 | 6   | 12   |
| <b>Total</b> | <b>30</b>      |       | <b>2</b>                |   | <b>18</b>                                       |      |
| En ETP       | 6              | 22,86 | 1                       | 1 | 4,03  | 8,03 |
| <b>Total</b> | <b>28,86</b>   |       | <b>2</b>                |   | <b>12,06</b>                                    |      |

## VILLE DE DOLE

- **Répartition par filière et par statut :**

| Filières                | Fonctionnaires |            | Contractuels permanents |           | Contractuels droit public non permanent + droit privé (emplois aidés) |           | Total      |            |               |               |
|-------------------------|----------------|------------|-------------------------|-----------|---|-----------|------------|------------|---------------|---------------|
|                         |                |            |                         |           |   |           | En nombre  |            | En ETP        |               |
|                         | H              | F          | H                       | F         | H   | F         | H          | F          |               |               |
| Administrative          | 10             | 41         | 3                       | 5         | 0   | 6         | 13         | 52         | 11,85         | 45,40         |
| Technique               | 74             | 67         | 17                      | 13        | 5   | 21        | 96         | 101        | 93,06         | 86,62         |
| Culturelle              | 3              | 8          | 0                       | 3         | 1   | 7         | 4          | 18         | 3,10          | 17,20         |
| Sportive                | 0              | 1          | 2                       | 0         | 1   | 0         | 3          | 1          | 2,51          | 1             |
| Médico-sociale          | 0              | 40         | 1                       | 6         | 0   | 3         | 1          | 49         | 1             | 44,40         |
| Animation               | 1              | 4          | 0                       | 0         | 0   | 0         | 1          | 4          | 1             | 3,39          |
| Police                  | 10             | 4          | 0                       | 0         | 0   | 0         | 10         | 4          | 9,80          | 3,90          |
| <b>Total</b>            | <b>98</b>      | <b>165</b> | <b>23</b>               | <b>27</b> | <b>7</b>  | <b>37</b> | <b>128</b> | <b>229</b> | <b>122,32</b> | <b>201,91</b> |
| <b>Total par statut</b> | <b>263</b>     |            | <b>50</b>               |           | <b>44</b>   |           | <b>357</b> |            | <b>324,23</b> |               |

## CA GRAND DOLE

• Répartition par filière et par statut :

| Filières                | Fonctionnaires |            | Contractuels permanents |           | Contractuels droit public non permanent + droit privé (emplois aidés) |           | Total      |            |               |               |
|-------------------------|----------------|------------|-------------------------|-----------|---|-----------|------------|------------|---------------|---------------|
|                         |                |            |                         |           |   |           | En nombre  |            | En ETP        |               |
|                         |                |            |                         |           |   |           | H          | F          | H             | F             |
| Administrative          | 4              | 58         | 6                       | 10        | 1   | 2         | 11         | 70         | 9             | 64,07         |
| Technique               | 19             | 34         | 3                       | 3         | 8   | 8         | 30         | 45         | 28,72         | 28,80         |
| Culturelle              | 22             | 25         | 2                       | 0         | 11  | 9         | 35         | 34         | 21,77         | 26,99         |
| Sportive                | 1              | 1          | 0                       | 0         | 0   | 0         | 1          | 1          | 1             | 0             |
| Médico-sociale          | 0              | 2          | 0                       | 0         | 0   | 0         | 0          | 2          | 0             | 0,60          |
| Animation               | 8              | 52         | 3                       | 8         | 11  | 69        | 22         | 129        | 14,86         | 79,64         |
| Police                  | 0              | 0          | 0                       | 0         | 0   | 0         | 0          | 0          | 0             | 0             |
| <b>Total</b>            | <b>54</b>      | <b>172</b> | <b>14</b>               | <b>21</b> | <b>31</b>   | <b>88</b> | <b>99</b>  | <b>281</b> | <b>75,35</b>  | <b>200,10</b> |
| <b>Total par statut</b> | <b>226</b>     |            | <b>35</b>               |           | <b>119</b>  |           | <b>380</b> |            | <b>275,45</b> |               |

## CCAS

• Répartition par filière et par statut :

| Filières                | Fonctionnaires |           | Contractuels permanents |          | Contractuels droit public non permanent + droit privé (emplois aidés) |           | Total     |           |              |              |
|-------------------------|----------------|-----------|-------------------------|----------|---|-----------|-----------|-----------|--------------|--------------|
|                         |                |           |                         |          |   |           | En nombre |           | En ETP       |              |
|                         |                |           |                         |          |   |           | H         | F         | H            | F            |
| Administrative          | 2              | 8         | 0                       | 0        | 0   | 0         | 2         | 8         | 2            | 7,46         |
| Technique               | 0              | 12        | 1                       | 1        | 4   | 11        | 5         | 24        | 3,46         | 19,63        |
| Culturelle              | 0              | 0         | 0                       | 0        | 0   | 0         | 0         | 0         | 0            | 0            |
| Sportive                | 1              | 0         | 0                       | 0        | 0   | 0         | 1         | 0         | 1            | 0            |
| Médico-sociale          | 3              | 4         | 0                       | 0        | 2   | 1         | 5         | 5         | 4,57         | 4,80         |
| Animation               | 0              | 0         | 0                       | 0        | 0   | 0         | 0         | 0         | 0            | 0            |
| Police                  | 0              | 0         | 0                       | 0        | 0   | 0         | 0         | 0         | 0            | 0            |
| <b>Total</b>            | <b>6</b>       | <b>24</b> | <b>1</b>                | <b>1</b> | <b>6</b>  | <b>12</b> | <b>13</b> | <b>37</b> | <b>11,03</b> | <b>31,89</b> |
| <b>Total par statut</b> | <b>30</b>      |           | <b>2</b>                |          | <b>18</b>   |           | <b>50</b> |           | <b>42,92</b> |              |

## VILLE DE DOLE

- Répartition par catégorie :

| Fonctionnaires et contractuels permanents | En nombre  |            |            | En ETP        |               |               |
|---|------------|------------|------------|---------------|---------------|---------------|
|   | Total      | H          | F          | Total         | H             | F             |
| Catégorie A                               | 30         | 9          | 21         | 27,14         | 8,34          | 18,80         |
| Catégorie B                               | 28         | 14         | 14         | 27,80         | 14            | 13,80         |
| Catégorie C                               | 255        | 98         | 157        | 231,33        | 94,91         | 136,42        |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>313</b> | <b>121</b> | <b>192</b> | <b>286,27</b> | <b>117,25</b> | <b>169,02</b> |

## CA GRAND DOLE

- Répartition par catégorie :

| Fonctionnaires et contractuels permanents | En nombre  |           |            | En ETP        |              |               |
|---|------------|-----------|------------|---------------|--------------|---------------|
|   | Total      | H         | F          | Total         | H            | F             |
| Catégorie A                               | 52         | 25        | 27         | 48,49         | 22,09        | 26,40         |
| Catégorie B                               | 56         | 20        | 36         | 50,10         | 17,15        | 32,95         |
| Catégorie C                               | 153        | 23        | 130        | 117,24        | 19,70        | 97,54         |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>261</b> | <b>68</b> | <b>193</b> | <b>215,83</b> | <b>58,94</b> | <b>156,89</b> |

## CCAS

- Répartition par catégorie :

| Fonctionnaires et contractuels permanents | En nombre |          |           | En ETP       |          |              |
|---|-----------|----------|-----------|--------------|----------|--------------|
|   | Total     | H        | F         | Total        | H        | F            |
| Catégorie A                               | 6         | 0        | 6         | 5,80         | 0        | 5,80         |
| Catégorie B                               | 3         | 2        | 1         | 3            | 2        | 1            |
| Catégorie C                               | 23        | 5        | 18        | 22,06        | 5        | 17,06        |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>32</b> | <b>7</b> | <b>25</b> | <b>30,86</b> | <b>7</b> | <b>23,86</b> |

## Mouvements – Arrivées / Départs – 2018 / 2019 / 2020

### 2018

| Collectivités | ARRIVEES   |          |          |          |          |           |           |           |                |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
|---------------|------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
|               | TITULAIRES |          |          |          |          |           |           |           | CDD PERMANENTS |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
|               | A          |          | B        |          | C        |           | TOTAL     |           | A              |          | B        |          | C        |          | TOTAL    |          | Total     |           |
|               | H          | F        | H        | F        | H        | F         | H         | F         | H              | F        | H        | F        | H        | F        | H        | F        | H         | F         |
| Ville         | 0          | 1        | 0        | 0        | 3        | 5         | 3         | 6         | 0              | 1        | 0        | 0        | 2        | 0        | 2        | 1        | 5         | 7         |
| CAGD          | 12         | 7        | 4        | 7        | 3        | 12        | 19        | 26        | 0              | 3        | 0        | 1        | 1        | 0        | 1        | 4        | 20        | 30        |
| CCAS          | 0          | 0        | 1        | 0        | 0        | 1         | 1         | 1         | 0              | 0        | 0        | 0        | 0        | 1        | 0        | 1        | 1         | 2         |
| <b>Total</b>  | <b>12</b>  | <b>8</b> | <b>5</b> | <b>7</b> | <b>6</b> | <b>18</b> | <b>23</b> | <b>33</b> | <b>0</b>       | <b>4</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>6</b> | <b>26</b> | <b>39</b> |

| Collectivités | DEPARTS    |          |          |          |          |           |           |           |                |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
|---------------|------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
|               | TITULAIRES |          |          |          |          |           |           |           | CDD PERMANENTS |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
|               | A          |          | B        |          | C        |           | TOTAL     |           | A              |          | B        |          | C        |          | TOTAL    |          | Total     |           |
|               | H          | F        | H        | F        | H        | F         | H         | F         | H              | F        | H        | F        | H        | F        | H        | F        | H         | F         |
| Ville         | 12         | 6        | 5        | 7        | 9        | 9         | 26        | 22        | 0              | 2        | 0        | 0        | 0        | 2        | 0        | 4        | 26        | 26        |
| CAGD          | 1          | 0        | 2        | 2        | 0        | 6         | 3         | 8         | 3              | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 3        | 0        | 6         | 8         |
| CCAS          | 0          | 0        | 0        | 0        | 0        | 1         | 0         | 1         | 0              | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 1         |
| <b>Total</b>  | <b>13</b>  | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>9</b> | <b>9</b> | <b>16</b> | <b>29</b> | <b>31</b> | <b>3</b>       | <b>2</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>32</b> | <b>35</b> |

### 2019

| Collectivités | ARRIVEES   |          |          |          |          |           |          |           |                |          |          |          |          |          |          |           |          |           |
|---------------|------------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|
|               | TITULAIRES |          |          |          |          |           |          |           | CDD PERMANENTS |          |          |          |          |          |          |           |          |           |
|               | A          |          | B        |          | C        |           | TOTAL    |           | A              |          | B        |          | C        |          | TOTAL    |           | Total    |           |
|               | H          | F        | H        | F        | H        | F         | H        | F         | H              | F        | H        | F        | H        | F        | H        | F         | H        | F         |
| Ville         | 0          | 0        | 0        | 0        | 1        | 4         | 1        | 4         | 0              | 2        | 0        | 1        | 2        | 4        | 2        | 7         | 3        | 11        |
| CAGD          | 1          | 3        | 1        | 1        | 3        | 9         | 5        | 13        | 0              | 1        | 0        | 3        | 0        | 0        | 0        | 4         | 5        | 17        |
| CCAS          | 0          | 0        | 1        | 1        | 0        | 0         | 1        | 1         | 0              | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 1        | 1         |
| <b>Total</b>  | <b>1</b>   | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>13</b> | <b>7</b> | <b>18</b> | <b>0</b>       | <b>3</b> | <b>0</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>11</b> | <b>9</b> | <b>29</b> |

| Collectivités | DEPARTS    |          |          |          |          |           |          |           |                |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
|---------------|------------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
|               | TITULAIRES |          |          |          |          |           |          |           | CDD PERMANENTS |          |          |          |          |          |          |          |           |           |
|               | A          |          | B        |          | C        |           | TOTAL    |           | A              |          | B        |          | C        |          | TOTAL    |          | Total     |           |
|               | H          | F        | H        | F        | H        | F         | H        | F         | H              | F        | H        | F        | H        | F        | H        | F        | H         | F         |
| Ville         | 1          | 0        | 1        | 3        | 3        | 9         | 5        | 12        | 0              | 1        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 1        | 5         | 13        |
| CAGD          | 1          | 0        | 1        | 3        | 2        | 6         | 4        | 9         | 2              | 2        | 0        | 1        | 0        | 0        | 2        | 3        | 6         | 12        |
| CCAS          | 0          | 0        | 0        | 2        | 0        | 0         | 0        | 2         | 0              | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 2         |
| <b>Total</b>  | <b>2</b>   | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>5</b> | <b>15</b> | <b>9</b> | <b>23</b> | <b>2</b>       | <b>3</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>11</b> | <b>27</b> |

## 2020

| Collectivités | ARRIVEES   |          |          |          |          |          |          |           |                |          |          |          |          |           |           |           |           |           |
|---------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|               | TITULAIRES |          |          |          |          |          |          |           | CDD PERMANENTS |          |          |          |          |           |           |           |           |           |
|               | A          |          | B        |          | C        |          | TOTAL    |           | A              |          | B        |          | C        |           | TOTAL     |           | Total     |           |
|               | H          | F        | H        | F        | H        | F        | H        | F         | H              | F        | H        | F        | H        | F         | H         | F         | H         | F         |
| Ville         | 0          | 0        | 0        | 0        | 0        | 3        | 0        | 3         | 0              | 0        | 0        | 0        | 8        | 5         | 8         | 5         | 8         | 8         |
| CAGD          | 0          | 0        | 0        | 2        | 1        | 3        | 1        | 5         | 0              | 3        | 3        | 2        | 1        | 6         | 4         | 11        | 5         | 16        |
| CCAS          | 0          | 0        | 0        | 0        | 0        | 2        | 0        | 2         | 0              | 0        | 0        | 0        | 0        | 0         | 0         | 0         | 0         | 2         |
| <b>Total</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>10</b> | <b>0</b>       | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>9</b> | <b>11</b> | <b>12</b> | <b>16</b> | <b>13</b> | <b>26</b> |

| Collectivités | DEPARTS    |          |          |          |          |           |          |           |                |          |          |          |          |          |          |          |          |           |
|---------------|------------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
|               | TITULAIRES |          |          |          |          |           |          |           | CDD PERMANENTS |          |          |          |          |          |          |          |          |           |
|               | A          |          | B        |          | C        |           | TOTAL    |           | A              |          | B        |          | C        |          | TOTAL    |          | Total    |           |
|               | H          | F        | H        | F        | H        | F         | H        | F         | H              | F        | H        | F        | H        | F        | H        | F        | H        | F         |
| Ville         | 0          | 0        | 0        | 0        | 3        | 6         | 3        | 6         | 0              | 1        | 0        | 0        | 1        | 4        | 1        | 5        | 4        | 11        |
| CAGD          | 1          | 0        | 0        | 1        | 2        | 8         | 3        | 9         | 0              | 0        | 0        | 1        | 0        | 0        | 0        | 1        | 3        | 10        |
| CCAS          | 0          | 0        | 0        | 0        | 0        | 1         | 0        | 1         | 0              | 0        | 0        | 0        | 2        | 1        | 2        | 1        | 2        | 2         |
| <b>Total</b>  | <b>1</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>5</b> | <b>15</b> | <b>6</b> | <b>16</b> | <b>0</b>       | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>5</b> | <b>3</b> | <b>7</b> | <b>9</b> | <b>23</b> |

## Statistiques CAP – 2018 / 2019 / 2020

### Avancements de grade – Ensemble des collectivités

|          | Femmes             |      |      | Hommes             |      |      |
|----------|--------------------|------|------|--------------------|------|------|
|          | nbre d'avancements |      |      | nbre d'avancements |      |      |
|          | 2018               | 2019 | 2020 | 2018               | 2019 | 2020 |
| cat A    | 1                  | 2    | 1    | 4                  | 2    | 0    |
| cat B    | 3                  | 0    | 4    | 3                  | 3    | 1    |
| cat C    | 51                 | 24   | 23   | 12                 | 15   | 14   |
| Ensemble | 55                 | 26   | 28   | 19                 | 20   | 15   |

## Promotions internes – Ensemble des collectivités

|          | Femmes             |      |      | Hommes             |      |      |
|----------|--------------------|------|------|--------------------|------|------|
|          | nbre de promotions |      |      | nbre de promotions |      |      |
|          | 2018               | 2019 | 2020 | 2018               | 2019 | 2020 |
| cat A    | 0                  | 0    | 1    | 0                  | 1    | 0    |
| cat B    | 1                  | 0    | 0    | 0                  | 1    | 0    |
| cat C    | 0                  | 2    | 0    | 4                  | 3    | 4    |
| Ensemble | 1                  | 2    | 1    | 4                  | 5    | 4    |

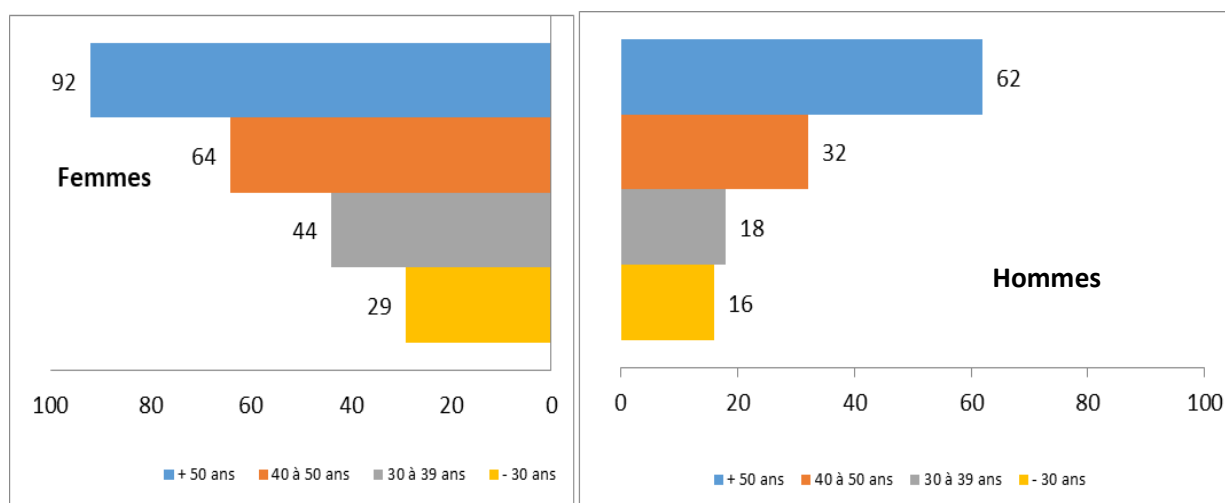
## Pyramide des âges

Situation au 31/01/2021

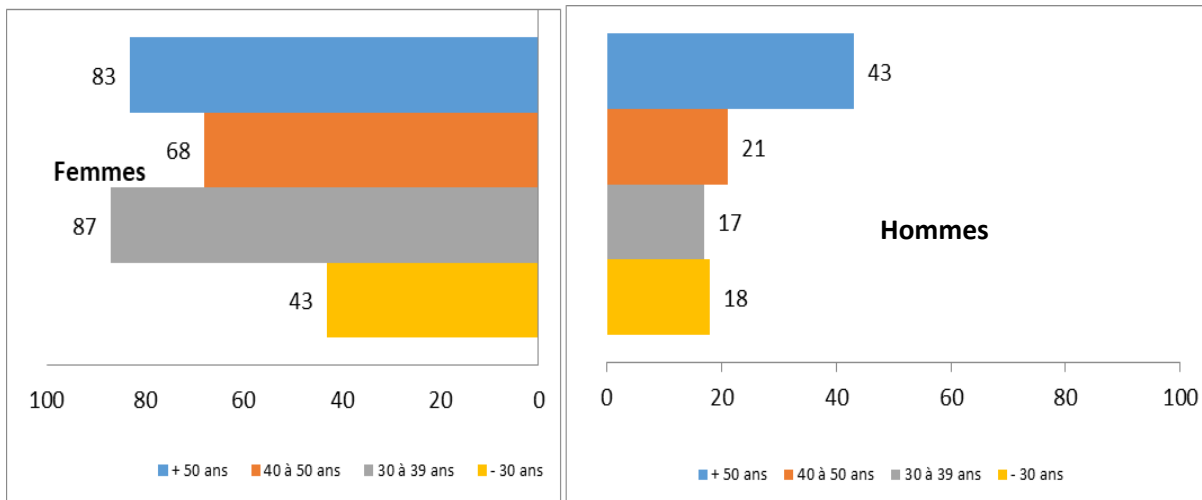
Tous personnels confondus

(titulaires, contractuels permanents et contractuels non permanents)

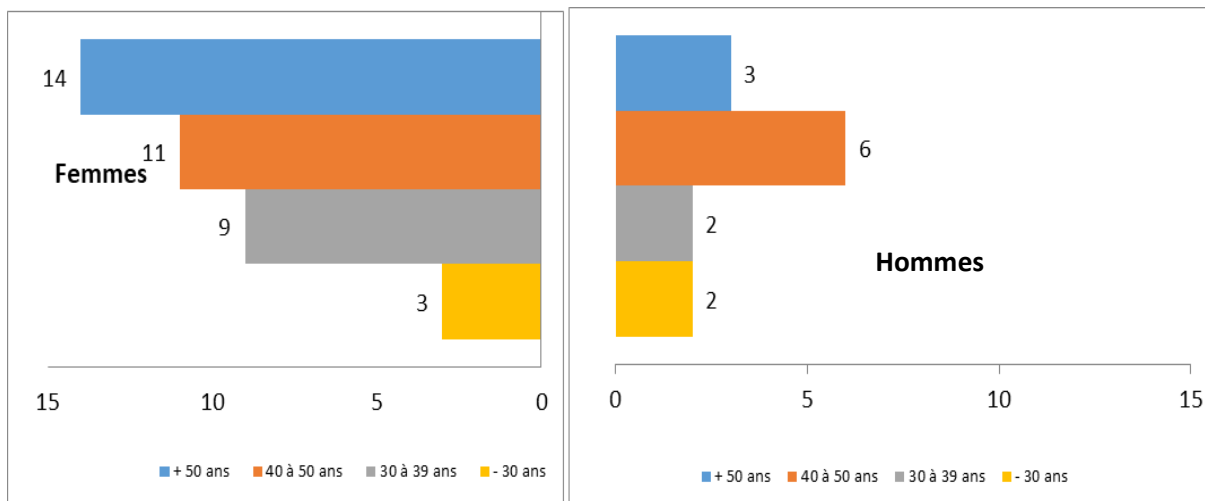
### VILLE DE DOLE



**CA GRAND DOLE**



**CCAS**





## Métiers et compétences – Emplois permanents

### 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<br>Traiter les dossiers du service  |
| 3  | Administrative     | Animateur en prévention spécialisée                 | Mettre en œuvre la politique de la ville<br>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<br>Assurer le dialogue entre les habitants et les commerçants<br>Réaliser les tâches de secrétariat   |
| 6  | Administrative     | Assistante administrative                           | Assurer l'accueil des services techniques<br>Assurer la gestion administrative des dossiers du service   |
| 7  | Administrative     | Assistante administrative                           | Assurer le suivi des demandes de rendez-vous, le traitement du courrier<br>Gérer le planning du Maire, des élus et du directeur de cabinet   |
| 8  | Administrative     | Assistante administrative                           | Assurer les missions de secrétariat du pôle des services techniques  |
| 9  | Administrative     | Assistante administrative                           | Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service<br>Suivre et gérer les dossiers<br>Assurer la gestion et le suivi des documents nécessaires lors des assemblées municipales et des instances administratives |
| 10 | Administrative     | Assistante de direction                             | Assister la direction dans l'organisation quotidienne du travail   |
| 11 | Administrative     | Assistante de direction                             | Assister la direction<br>Gérer le suivi administratif du service   |
| 12 | Administrative     | Assistante de direction                             | Organiser, coordonner l'agenda du DGS et du Président<br>Répondre aux demandes des agents, des élus<br>Elaborer les comptes-rendus, courriers, notes   |

|    |                |  |   |
|----|----------------|--|---|
| 13 | Administrative | Assistante de direction<br>Cheffe de projet Coeur de Ville | Assister la direction du Pôle Attractivité et Aménagement du territoire<br>Mettre en oeuvre et animer le programme Coeur de Ville   |
| 14 | Administrative | Assistante de gestion administrative                       | Assister la direction du Pôle Actions culturelles   |
| 15 | Administrative | Assistante de gestion comptable                            | Assurer la gestion et le suivi comptable des collectivités  |
| 16 | Administrative | Assistante de gestion comptable                            | Assurer la préparation, la réalisation et la mise en oeuvre du traitement des factures (SFACT)<br>Sous la responsabilité du comptable public  |
| 17 | Administrative | Assistante de gestion comptable                            | Assurer la préparation, la réalisation et la mise en oeuvre du traitement des factures (SFACT)<br>Sous la responsabilité du comptable public  |
| 18 | Administrative | Assistante de gestion financière                           | Assurer le suivi de la gestion financière et comptable des dépenses et recettes des structures petite enfance   |
| 19 | 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"   |
| 20 | Administrative | Chargé de création graphique                               | Assurer la communication visuelle de la collectivité  |
| 21 | 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   |
| 22 | 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<br>Gérer la réception et la transmission des dossiers d'inscriptions en milieu scolaire |
| 23 | Administrative | Chargée de l'événementiel                                  | Assurer le suivi opérationnel et la coordination des manifestations événementielles, patriotiques et protocolaires<br>Assurer la gestion des dossiers relatifs au Jumelage  |
| 24 | Administrative | Chargée de publication                                     | Rédiger mettre en forme et préparer la diffusion de l'information.  |
| 25 | Administrative | Chargée des compétences et de la mobilité professionnelle  | Analyser les situations et les besoins des agents<br>Coordonner le suivi de la formation, de la mobilité professionnelle et du recrutement<br>Assurer la gestion des dossiers des agents pour la partie AT/MP, CLM/CLD  |
| 26 | Administrative | Chef de cabinet - CAGD                                     | Conseiller le Président et les Vices-Présidents du Grand Dole<br>Coordonner l'exécution des initiatives stratégiques<br>Organiser les réunions et conseils communautaires   |

|    |                |   |  |
|----|----------------|---|--|
| 27 | Administrative | Chef de projet culturel   | Concevoir et mettre en oeuvre des projets de développement des territoires pour le conservatoire   |
| 28 | Administrative | Cheffe de cabinet - Ville   | Conseil auprès du cabinet du Maire et des élus<br>Coordonner l'exécution des initiatives stratégiques<br>Organiser les réunions et conseils municipaux                                       |
| 29 | Administrative | Conseiller prévention   | Concevoir et proposer une démarche de prévention globale des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail<br>Coordonner et animer le réseau d'acteurs de la prévention |
| 30 | Administrative | Coordinatrice budgétaire et comptable                             | Assurer la gestion comptable et financière des opérations budgétaires<br>Assurer le bon fonctionnement du logiciel de gestion  |
| 31 | 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   |
| 32 | Administrative | Correspondante COS  | Assurer la communication des offres<br>Etre un appui aux bénéficiaires qui en ont besoin   |
| 33 | Administrative | Directeur adjoint   | Assister le directeur du Pôle Sports<br>Participer à la mise en oeuvre des moyens afin d'assurer la politique sportive   |
| 34 | 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<br>Encadrer et diriger le service   |
| 35 | Administrative | Directrice Adjointe des Ressources Humaines                       | Référente budget RH<br>Responsable carrière - rémunération<br>Gérer et contrôler les activités du service en l'absence de la DRH   |
| 36 | Administrative | Directrice de centre social                                       | Concevoir et proposer une politique d'action sociale à destination des usagers du Centre Social<br>Diriger et organiser le service   |
| 37 | Administrative | Directrice de la restauration collective                          | Développer le Syndicat Mixte<br>Définir et développer les projets éducatifs en matière de nutrition<br>Diriger et organiser le service   |
| 38 | Administrative | Directrice des Ressources Humaines                                | Encadrer et diriger le service<br>Organiser et mettre en œuvre les besoins des collectivités<br>Participer et assurer le suivi des instances représentatives                                 |
| 39 | Administrative | Gestionnaire administratif  | Assurer l'accueil du public des Affaires Générales<br>Gérer les demandes relevant du domaine de compétences  |

|    |                |  |   |
|----|----------------|--|---|
| 40 | Administrative | Gestionnaire administratif   | Assurer l'accueil du public des Affaires Générales<br>Gérer les demandes relevant du domaine de compétences   |
| 41 | Administrative | Gestionnaire administrative<br>Opérateur vidéo-protection<br>Agent de surveillance des voies publiques | Gérer le suivi administratif du service<br>Assurer la surveillance et relever les infractions   |
| 42 | Administrative | Gestionnaire paie - carrière   | Etablir les paies des agents<br>Assurer le suivi des dossiers de carrière   |
| 43 | Administrative | Instructrice ANAH  | Assurer l'instruction des demandes de subventions au titre des aides de l'Agence Nationale de l'Habitat   |
| 44 | Administrative | Officier d'état civil délégué<br>Gestionnaire administratif  | Accueillir et orienter le public, rédiger des actes d'états civil<br>Assurer le fonctionnement des élections, des recensements (population, militaire)<br>Assister la direction sur les dossiers transversaux |
| 45 | Administrative | Officier d'Etat civil déléguée   | Accueillir et orienter le public, rédiger des actes d'états civil.  |
| 46 | Administrative | Responsable de la gestion administrative du personnel  | Etablir les paies des agents<br>Assurer le suivi des dossiers de carrière<br>Instruire les dossiers de retraite<br>Coordonner l'équipe de gestionnaires paie-carrière   |
| 47 | Administrative | Responsable de service   | Encadrer et gérer l'équipe d'agents d'entretien<br>Assurer la gestion d'entretien des locaux et assurer le suivi budgétaire du service Enfance/Jeunesse   |
| 48 | Administrative | Responsable de service   | Organiser et coordonner le service Accueil - Courrier   |
| 49 | Administrative | Responsable de service   | Organiser et coordonner le service Moyens Généraux<br>Assurer le suivi des conventions et des contrats d'assurances   |
| 50 | Administrative | Responsable formation  | Assurer le suivi des formations professionnelles pour tous les agents<br>Assurer le suivi des entretiens professionnels<br>Assurer le suivi et la mise à jour des fiches de poste des agents                  |
| 51 | Animation      | Agent de restauration scolaire   | Assurer le réchauffage et le service des repas<br>Entretien des locaux et le matériel de restauration<br>Participer à l'animation sur le temps périscolaire   |
| 52 | Animation      | Animateur  | Animer ateliers sport, séjours vacances, ALSH durant vacances scolaires - MAD Loisirs Populaires Dolois   |

|    |                |  |   |
|----|----------------|--|---|
| 53 | Animation      | Animatrice de relais assistantes maternelles       | Accompagner et informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil des jeunes enfants<br>Accompagner les assistantes maternelles sur l'exercice de leur profession<br>Elaborer un projet de fonctionnement et assurer la promotion du relais |
| 54 | 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   |
| 55 | Animation      | Chargée de propreté des locaux                     | Assurer l'entretien des locaux  |
| 56 | Culturelle     | Archiviste   | Assurer le rangement et conditionnement des collections du Département Patrimoines Ecrits.<br>Indexation des documents d'archives.<br>Accueillir et renseigner le public  |
| 57 | Culturelle     | Assistante de gestion administrative               | Assurer le secrétariat de direction et l'administration courante.<br>Assurer le suivi du budget et de la comptabilité   |
| 58 | Culturelle     | Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine  | Accueillir le public du Musée<br>Assurer la surveillance et l'entretien des locaux du Musée.  |
| 59 | Culturelle     | Chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine | Accueillir le public<br>Assurer la surveillance de façon ponctuelle<br>Gérer la boutique  |
| 60 | Culturelle     | Chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine | Coordonner l'accueil et la surveillance<br>Gérer la régie   |
| 61 | Culturelle     | Chargée des publics                                | Responsable des publics<br>Elaborer une politique des publics<br>Coordonner l'équipe  |
| 62 | Culturelle     | Cheffe de projet culturel                          | Mettre en avant les aspects culturels, naturels et architecturaux de la ville.<br>Assurer les expositions et visites guidées.   |
| 63 | Culturelle     | Directrice d'établissement artistique              | Diriger, organiser le fonctionnement de l'école des Beaux-arts et assurer l'enseignement artistique.  |
| 64 | Culturelle     | Directrice d'établissement culturel                | Participer à la conception d'une politique culturelle<br>Gérer et organiser le service<br>Superviser la direction de l'Ecole des Beaux-Arts   |
| 65 | Culturelle     | Enseignant artistique                              | Assurer l'enseignement spécialisé dans le domaine artistique.   |
| 66 | Culturelle     | Médiatrice culturelle                              | Mettre en avant les aspects culturels, naturels et architecturaux de la ville.<br>Assurer les expositions et visites guidées  |
| 67 | Culturelle     | Responsable des collections et expositions         | Assurer la gestion des expositions temporaires et des collections   |
| 68 | Médico-Sociale | Agent spécialisée des écoles maternelles           | Assiter le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants<br>Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels   |

|    |                   |  |   |
|----|-------------------|--|---|
| 69 | 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   |
| 70 | Médico-Sociale    | Chargée d'accueil                                      | Accueil des usagers<br>Suivi et gestion des dossiers administratifs du centre social  |
| 71 | 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   |
| 72 | 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  |
| 73 | Médico-Sociale    | Educateur spécialisé                                   | Lien socio-éducatif avec les jeunes<br>Accompagnement, prévention, médiation  |
| 74 | 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   |
| 75 | Médico-Sociale    | Infirmière puéricultrice                               | Organiser et animer les ateliers d'éveils pour les enfants<br>Assurer la sécurité, l'hygiène et les soins des enfants<br>Participer à l'élaboration du projet pédagogique<br>Assurer la continuité de la Direction en cas d'absence de la responsable de la structure |
| 76 | Médico-Sociale    | Référente famille - parentalité                        | Élaborer et suivre un contrat de projet<br>Mettre en place projets et actions<br>Évaluer le projet<br>Accompagner le public   |
| 77 | Médico-Sociale    | Responsable détablissement d'accueil de jeunes enfants | Diriger et coordonner les 3 établissements : Crèche le Petit Prince, Halte-garderie l'Île Enchantée et la Crèche Familiale.<br>Encadrer les équipes sur la base d'un projet pédagogique cohérent conformément à la politique petite enfance de la collectivité        |
| 78 | Médico-Sociale    | Responsable détablissement d'accueil de jeunes enfants | Proposer et construire un projet pédagogique de l'établissement<br>Encadrer l'équipe du site  |
| 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<br>Encadrer et diriger une équipe<br>Gérer l'armement<br>Responsable véhicules ventouses et épaves<br>Adjoint au chef de brigade                      |

|    |                   |                                      |   |
|----|-------------------|--------------------------------------|---|
| 80 | Police municipale | Brigadier de police municipale       | <p>Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique</p> <p>Encadrer et diriger une équipe</p> <p>Gérer l'armement, formation du personnel</p> <p>Responsable mission îlotage</p> <p>Gérer les plannings et organiser le service d'ordre (Adjoint)</p> <p>Moniteur en entraînement des ASVP</p> |
| 81 | Police municipale | Brigadier de police municipale       | <p>Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique</p> <p>Encadrer et diriger une équipe</p> <p>Gestion des gens du voyage</p> <p>Régisseur droits de place (marchés, foires)</p>   |
| 82 | Police municipale | Brigadier de police municipale       | <p>Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique</p> <p>Encadrer et diriger une équipe</p> <p>Régisseur adjoint droits de place</p> <p>Responsable organisation et mise en oeuvre des opérations de citoyenneté</p>   |
| 83 | Police municipale | Brigadier de police municipale       | <p>Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique</p> <p>Encadrer et diriger une équipe</p> <p>Régisseur adjoint paiement des amendes et PV</p> <p>Plan communal de sauvegarde</p> <p>Adjoint dossier alarme et vidéo-protection</p> <p>Adjoint dossier véhicules ventouses et épaves</p>    |
| 84 | Police municipale | Brigadier de police municipale       | <p>Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique</p> <p>Encadrer et diriger une équipe</p> <p>Responsable Alarme et vidéo-protection</p> <p>Régisseur adjoint droits de place, droits de stationnement</p> <p>Assure la formation du personnel</p>  |
| 85 | Police municipale | Brigadier de police municipale       | <p>Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique</p> <p>Gérer le plan communal de sauvegarde</p> <p>Opérateur dossier alarme et vidéo-protection</p> <p>Gérer le dossier urbanisme et le matériel.</p>  |
| 86 | Police municipale | Chef de service de police municipale | <p>Encadrer et diriger l'équipe</p> <p>Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique.</p>   |

|    |                   |   |   |
|----|-------------------|---|---|
| 87 | Police municipale | Gardien de police municipale  | Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique<br>Adjoint dossier alarme et vidéo-protection   |
| 88 | Police municipale | Gardien de police municipale  | Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique<br>Adjoint régie des droits de stationnement  |
| 89 | Police municipale | Gardien de police municipale  | Exercer les missions de prévention et répression nécessaires au maintien de l'ordre et de la salubrité publique<br>Opérateur vidéo-protection   |
| 90 | Police municipale | Logisticien   | Assurer le montage et démontage de podiums, tribunes, matériels   |
| 91 | Sportive          | Chargée des manifestations et sécurité des activités physiques et sportives<br>Formatrice SST<br>Assistante de prévention | Mettre en oeuvre la politique d'animation des activités physiques et sportives<br>Encadrer et contrôler les manifestations sportives<br>Assurer les formations SST<br>Assurer les missions d'assistante de prévention auprès de plusieurs collectivités |
| 92 | Sportive          | Educateur sportif   | Participer à la mise en oeuvre de la politique sportive<br>Concevoir, animer et encadrer les activités sportives  |
| 93 | Sportive          | Educateur sportif   | Participer à la mise en oeuvre de la politique sportive<br>Concevoir, animer et encadrer les activités sportives  |
| 94 | Technique         | Administrateur systèmes et bases de données   | Assurer l'animation et le suivi du système d'information<br>Répondre aux demandes d'assistance<br>Planifier, préparer, installer les matériels informatiques  |
| 95 | Technique         | Administrateur systèmes et bases de données   | Assurer l'animation et l'organisation des serveurs<br>Assurer la gestion des comptes et machines du réseau<br>Assurer la gestion des connexions   |
| 96 | Technique         | Administrateur téléphonique et éditique   | Assurer l'animation et le suivi en téléphonie et éditique<br>Gérer le réseau des télécommunications<br>Assurer le suivi des appareils   |
| 97 | Technique         | Agent de maintenance  | Assurer l'entretien et la maintenance technique des salles associatives et leurs abords<br>Assurer l'accueil des usagers  |
| 98 | Technique         | Agent de maintenance des bâtiments  | Maintenir les bâtiments en état de fonctionnement<br>Effectuer les travaux d'entretien de premier niveau  |
| 99 | Technique         | Agent de maintenance voirie   | Exécuter les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine voirie   |



|     |           |   |  |
|-----|-----------|---|--|
| 100 | Technique | Agent de production florale                   | Assurer la production des plantes à massifs<br>Assurer les missions de décoration, création et fleurissement<br>Gérer les plantations annuelles et bisannuelles                                    |
| 101 | Technique | Agent de propreté des espaces publics         | Assurer le nettoyage et l'entretien quotidien du centre ville<br>Nettoyage espaces publics avec les mini-bennes  |
| 102 | Technique | Agent de propreté des espaces publics         | Assurer le ramassage et l'entretien des espaces publics<br>Assurer le nettoyage des sols du centre ville<br>Encadrer les équipes sur le terrain et suppléer le chef de service durant ses absences |
| 103 | Technique | Agent de propreté des espaces publics         | Assurer les missions de ramassage et entretien des espaces publics<br>Chauffeur polyvalent en charge de l'entretien mécanique des engins du service  |
| 104 | Technique | Agent de propreté des espaces publics         | Assurer les missions de ramassage et entretien des espaces publics<br>Chauffeur polyvalent en charge de l'entretien mécanique des engins du service  |
| 105 | Technique | Agent de propreté des espaces publics         | Assurer les opérations de lavage et ramassage<br>Assurer le nettoyage des conteneurs du marché, monuments, fontaines et mobilier urbain  |
| 106 | Technique | Agent de propreté des espaces publics         | Assurer les opérations de ramassage et d'entretien quotidien des espaces publics   |
| 107 | Technique | Agent de propreté des espaces publics         | Organiser le travail des chauffeurs - balayeurs<br>Assurer le nettoyage des sols du centre ville<br>Encadrer une équipe de 6 agents  |
| 108 | Technique | Agent de restauration                         | Assurer un soutien au magasin<br>Conditionner les préparations chaudes ou froides<br>Préparer les commandes  |
| 109 | Technique | Agent de restauration                         | Réaliser le conditionnement des préparations froides<br>Participer à la fabrication et aux préparations froides  |
| 110 | Technique | Agent de restauration scolaire                | Assurer le réchauffage et le service des repas<br>Entretien des locaux et le matériel de restauration  |
| 111 | Technique | Agent de surveillance des voies publiques     | Opérateur de vidéo verbalisation<br>Gestion des horodateurs et parkings à barrières  |
| 112 | Technique | Agent de surveillance des voies publiques     | Opérateur de vidéo verbalisation<br>Gestion des horodateurs et parkings à barrières<br>Adjoint régie droits de stationnement   |
| 113 | Technique | Agent d'exploitation                          | Assurer le fauchage, le débroussaillage des accotements de voiries et surfaces non exploitées, domaines associatifs, petites parcelles et fontaines.<br>Assurer l'entretien des matériels          |
| 114 | Technique | Agent d'exploitation des équipements sportifs | Assurer l'entretien, le nettoyage et la tonte des terrains sportifs  |

|     |           |   |  |
|-----|-----------|---|--|
| 115 | Technique | Agent spécialisée des écoles maternelles          | Assiter le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants<br>Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels  |
| 116 | Technique | Agent spécialisée des écoles maternelles          | Assiter le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants<br>Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels<br>Animer et surveiller le temps de pause méridienne |
| 117 | Technique | Animateur jeunes et familles                      | Animations en lien avec projet social  |
| 118 | Technique | Animatrice  | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires   |
| 119 | Technique | Appariteur courrier                               | Traiter les courriers entrants et sortants<br>Assurer la distribution des courriers et colis.<br>Assurer le contrôle de l'état des véhicules de service  |
| 120 | Technique | Assistant administratif                           | Assurer les tâches administratives du service  |
| 121 | Technique | Assistante administrative                         | Assurer la gestion administrative et comptable de la restauration scolaire   |
| 122 | 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  |
| 123 | Technique | Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | Accueillir le public du Musée<br>Assurer la surveillance et l'entretien des locaux du Musée.   |
| 124 | Technique | Chargé de mission "Allô Mairie"                   | Assurer l'organisation des interventions<br>Apporter un soutien technique et méthodologique<br>Elaborer, suivre et analyser les indicateurs de suivi de l'activité   |
| 125 | Technique | Chargé de propreté des locaux                     | Assurer l'entretien des locaux<br>Assurer la sécurisation du passage des enfants   |
| 126 | Technique | Chargé de propreté des locaux                     | Assurer l'entretien des locaux<br>Assurer la sécurisation du passage des enfants<br>Assurer la conciergerie de l'école   |
| 127 | Technique | Chargé d'études et de conception en voirie        | Réaliser des études préalables d'aménagement et de déplacement<br>Assurer le pilotage des opérations de mise en oeuvre des projets de voirie   |
| 128 | Technique | Chargée de propreté des locaux                    | Assurer l'entretien des locaux   |
| 129 | Technique | Chargée de propreté des locaux                    | Assurer l'entretien des locaux et du linge de la structure   |
| 130 | Technique | Chargée de propreté des locaux                    | Assurer l'entretien des locaux<br>Assurer la conciergerie de l'école   |
| 131 | Technique | Chargée de propreté des locaux                    | Assurer l'entretien des locaux<br>Assurer la sécurisation du passage des enfants   |

|     |           |   |  |
|-----|-----------|---|--|
| 132 | Technique | Chargée de propreté des locaux              | Assurer l'entretien des locaux<br>Assurer la sécurisation du passage des enfants et les départs des bus scolaires  |
| 133 | Technique | Chargée de propreté des locaux              | Assurer l'entretien des locaux<br>Assurer la sécurisation du passage des enfants<br>Assurer la conciergerie de l'école   |
| 134 | Technique | Chargée de propreté des locaux              | Assurer l'entretien quotidien des locaux de la ville de Goux   |
| 135 | Technique | Chargée d'études et de conception en voirie | Réaliser des études préalables d'aménagement et de déplacement<br>Assurer le pilotage des opérations de mise en oeuvre des projets de voirie   |
| 136 | Technique | Chargée d'opérations                        | Assurer la gestion du patrimoine bâti et non bâti<br>Assurer le montage et le suivi des opérations d'investissement  |
| 137 | Technique | Cuisinier                                   | Organiser et participer à la production des menus et des repas   |
| 138 | Technique | Dessinatrice                                | Réaliser des schémas, plans, tracés pour un projet d'aménagement voirie, infrastructure et espace public   |
| 139 | Technique | Directeur de Pôle                           | Diriger et coordonner le Pôle Attractivité et Aménagement du territoire<br>Concevoir et piloter une politique d'attractivité et aménagement du territoire  |
| 140 | Technique | Directeur des services opérationnels        | Diriger et coordonner les services opérationnels ainsi que le service propreté urbaine et magasin  |
| 141 | Technique | Directeur Espaces Verts et Cadre de Vie     | Organiser et coordonner aux plans techniques, administratifs et financiers l'exécution des travaux<br>Encadrer et diriger les équipes  |
| 142 | Technique | Electricien                                 | Assurer l'entretien, le dépannage et l'installation des équipements électriques dans l'ensemble des bâtiments  |
| 143 | Technique | Gardien de cimetièrè                        | Surveiller et assurer le fonctionnement du cimetièrè<br>Effectuer les tâches administratives en lien avec l'activité<br>Tenir à jour le registre de cimetièrè<br>Réaliser les travaux d'entretien courants |
| 144 | Technique | Gestionnaire projets sportifs               | Mettre en place et gérer les projets sportifs<br>Assurer le suivi de l'entretien des stades  |
| 145 | Technique | Imprimeur                                   | Assurer l'impression, la mise en forme de documents<br>Préparer et gérer le budget   |
| 146 | Technique | Jardinier                                   | Assurer l'entretien des espaces verts de la ville de Goux<br>Assurer les missions de décoration, création et fleurissement pour la ville de Goux   |

|     |           |   |  |
|-----|-----------|---|--|
| 147 | Technique | Jardinier   | Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement<br>Assurer la maintenance générale de l'arrosage automatique                            |
| 148 | Technique | Jardinier   | Encadrer l'équipe "jardins"<br>Coordonner les projets<br>Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement.                               |
| 149 | Technique | Jardinier   | Assurer l'entretien des espaces verts<br>Coordonner les projets<br>Adjoint au chef de service<br>Encadrer les équipes "jardins"  |
| 150 | Technique | Jardinier - Elagueur  | Assurer l'entretien des espaces verts pour la ville de Dole et la ville de Goux<br>Assurer les missions de décoration, création et fleurissement<br>Assurer les missions d'égagement |
| 151 | Technique | Logisticien   | Assurer le montage et démontage de podiums, tribunes, matériels  |
| 152 | Technique | Logisticien   | Assurer le montage et démontage de podiums, tribunes, matériels<br>Assurer le transport du matériel, des tribunes amovibles et en assurer le montage et démontage                    |
| 153 | Technique | Logisticien   | Assurer le remplacement du chef de service durant ses absences<br>Assurer le montage et le démontage des podiums, tribunes, matériels  |
| 154 | Technique | Logisticien   | Préparer et livrer les commandes de repas  |
| 155 | Technique | Logicienne  | Gérer informatiquement les stocks<br>Réceptionner les marchandises<br>Assurer le nettoyage de la zone de stockage et de réception des marchandises                                   |
| 156 | Technique | Maçon   | Effectuer tous travaux de maçonnerie et signalisation routière   |
| 157 | Technique | Magasinier  | Commander, réceptionner, stocker et distribuer les articles du magasin   |
| 158 | Technique | Mécanicien  | Assurer l'entretien et le maintien en état des véhicules   |
| 159 | Technique | Officier d'Etat civil délégué                                       | Accueillir et orienter le public, rédiger des actes d'états civil.   |
| 160 | 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  |
| 161 | Technique | Régisseur d'oeuvres   | Assurer la sécurité du Musée<br>Assurer le montage des expositions et l'entretien technique  |

|     |           |                                     |  |
|-----|-----------|-------------------------------------|--|
| 162 | Technique | Responsable adjoint des bâtiments   | Assurer la coordination des équipes de terrain<br>Effectuer les travaux courants de maintenance des bâtiments, voiries et équipements<br>Encadrer et gérer le service de proximité "Allô Mairie" |
| 163 | Technique | Responsable d'atelier               | Entretien et dépanner les véhicules<br>Encadrer l'équipe garage  |
| 164 | Technique | Responsable de production culinaire | Encadrer et assurer le bon fonctionnement de la production des repas   |
| 165 | Technique | Responsable des bâtiments           | Proposer et mettre en oeuvre des programmes de travaux<br>Organiser et coordonner le service   |
| 166 | Technique | Responsable production florale      | Encadrer l'équipe de production florale<br>Gérer les plans de production florale<br>Assurer l'arrosage des jardinières et décorations florales des lieux publics                                 |
| 167 | Technique | Second de cuisine                   | Seconder le cuisinier dans la production des menus et des repas<br>Assurer l'organisation et la production en l'absence du cuisinier   |
| 168 | Technique | Serrurier                           | Assurer les demandes<br>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<br>Intervenir en renfort à l'accueil en cas de nécessité                            |
| 2  | Administrative     | Assistante de direction             | Assister la direction du service Développement économique<br>Assurer les tâches diverses de secrétariat                        |
| 3  | Administrative     | Assistante de direction             | Mettre en place et assurer l'administration générale du Pôle<br>Assister le directeur<br>Assurer les tâches de secrétariat     |
| 4  | Administrative     | Assistant de gestion administrative | Assurer l'accueil et l'information des publics<br>Gérer l'ensemble des étapes de la scolarité des élèves                       |
| 5  | Administrative     | Assistante administrative           | Assurer le suivi administratif des agents<br>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<br>Suivre et gérer les dossiers<br>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<br>Assurer les missions de référente au sein de la direction Petite Enfance  |
| 8  | Administrative | Assistante de direction                       | Assister la direction du Pôle Sports<br>Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers   |
| 9  | Administrative | Assistante de direction                       | Assister la direction du Syndicat Mixte<br>Assurer les tâches de secrétariat   |
| 10 | Administrative | Assistante de direction                       | Assurer l'accueil physique et téléphonique<br>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<br>Assister la direction et réaliser les tâches de secrétariat   |
| 12 | Administrative | Assistante de gestion administrative          | Assurer l'accueil et la gestion administrative du service<br>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<br>Assurer la gestion administrative du service de remplacement des secrétaires de mairie  |
| 15 | Administrative | Assistante de gestion administrative          | Assurer le suivi administratif du service<br>Réaliser les opérations comptables et le suivi budgétaire.  |
| 16 | Administrative | Assistante de gestion administrative          | Gérer l'accueil des publics<br>Assurer le suivi de l'ensemble des actions culturelles du Conservatoire ainsi que le suivi des jury 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)<br>Sous la responsabilité du comptable public   |
| 19 | Administrative | Assistante de gestion des ressources humaines | Gérer le secrétariat du service<br>Gérer les agents contractuels<br>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<br>Assurer le suivi des investissements<br>Assurer le contrôle de gestion interne<br>Assurer le suivi administratif<br>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<br>Chargé de mission rénovation urbaine et habitat public | Animer et suivre le contrat de ville<br>Animer le volet social de l'ANRU<br>Coordonner et animer le programme de réussite éducative<br>Mettre en œuvre la programmation annuelle en faveur des structures d'insertion<br>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.<br>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<br>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<br>Assurer la gestion administrative<br>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<br>Gérer les fonds de concours aux communes<br>Gérer le service de remplacement des secrétaires de mairie<br>Animer et mettre en oeuvre les actions du schéma de mutualisation des services<br>Elaborer des documents stratégiques et prospectifs<br>Gérer l'outil de gestion de projet SEVALPRO       |

|    |                |   |   |
|----|----------------|---|---|
| 30 | Administrative | Chargée de projet mobilité durable  | Mettre en oeuvre l'AD'AP<br>Assurer le contrôle qualité de l'offre transports<br>Suivre les transports scolaires<br>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<br>Développer la culture de la transition écologique<br>Participer au développement de l'éco-exemplarité<br>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<br>Superviser l'équipe des instructeurs et instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme<br>Informé et conseiller les pétitionnaires et les élus  |
| 34 | Administrative | Correspondante CNAS   | Assurer la communication des offres<br>Etre un appui aux bénéficiaires qui en ont besoin  |
| 35 | Administrative | Directeur de l'action culturelle  | Concevoir et proposer une politique culturelle.<br>Diriger, organiser et coordonner les services  |
| 36 | Administrative | Directeur de Pôle   | Concevoir et proposer une politique sportive<br>Diriger et organiser le service des Sports  |
| 37 | Administrative | Directeur de service  | Gérer et diriger le service Développement économique<br>Mettre en oeuvre l'action économique<br>Encadrer et diriger le Pôle Attractivité et Aménagement du Territoire en l'absence du directeur de Pôle   |
| 38 | Administrative | Directeur de service<br>Chef de projet Plan de sauvegarde et mise en valeur | Assurer la direction du service Habitat - Logement<br>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<br>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<br>Concevoir et proposer une politique environnement<br>Mise à disposition partielle du Syndicat Mixte Doubs Loue.   |



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

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

|    |            |   |  |
|----|------------|---|--|
| 72 | Animation  | Coordinatrice jeunesse                        | Coordonner l'ensemble du service animation jeunesse<br>Assurer le suivi administratif du service<br>Coordonner le périscolaire sur Dole<br>Gérer le Conseil Municipal des Enfants        |
| 73 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction adjointe de l'ALSH Saint Aubin<br>Assurer l'animation sur le temps périscolaire<br>Encadrer et coordonner le Secteur Jeunes de Saint Aubin                          |
| 74 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction de la Ludothèque<br>Proposer et coordonner l'animation  |
| 75 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction des multi-sites   |
| 76 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction du périscolaire et assister le Directeur des multi-sites  |
| 77 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction du périscolaire   |
| 78 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction du périscolaire et responsable Secteur Jeunes   |
| 79 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction du Secteur Jeunes   |
| 80 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction du volet périscolaire<br>Assurer l'animation extra-scolaire<br>Animer le Conseil Municipal des Enfants  |
| 81 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction péri et extra scolaire  |
| 82 | Animation  | Responsable de structure d'accueil de loisirs | Assurer la direction sur le volet périscolaire   |
| 83 | 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                        |
| 84 | Culturelle | Bibliothécaire                                | Diriger et organiser la Médiathèque Albert Camus   |
| 85 | Culturelle | Bibliothécaire                                | Responsable coordination et moyens généraux<br>Responsable Informatique, téléphonie et réseaux   |
| 86 | Culturelle | Bibliothécaire                                | Responsable Médiathèque Hôtel-Dieu<br>Membre Comité de Direction   |
| 87 | Culturelle | Chargé d'accueil en bibliothèque              | Responsable adjoint Médiathèque Albert Camus   |
| 88 | Culturelle | Chargé d'accueil en bibliothèque              | Responsable de la gestion courante des espaces de la section<br>Chargé des collections, des services et de l'action culturelle de la section dans les domaines de la vidéo et du cinéma. |
| 89 | Culturelle | Chargé d'accueil en bibliothèque              | Responsable section Adultes<br>Assurer l'accueil des usagers section Adultes<br>Coordonner les équipes   |

|     |                |   |  |
|-----|----------------|---|--|
| 90  | Culturelle     | Chargée d'accueil en bibliothèque                   | Assurer l'accueil des usagers section Images, sons et MédiaLab   |
| 91  | 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.                                    |
| 92  | Culturelle     | Chargée d'accueil en bibliothèque                   | Assurer l'accueil et les renseignements des usagers sur les collections de la médiathèque de l'Hôtel Dieu.   |
| 93  | Culturelle     | Chargée d'accueil en bibliothèque                   | Assurer l'accueil des usagers section Adulte   |
| 94  | Culturelle     | Chargée d'accueil en bibliothèque                   | Assurer l'accueil des usagers section Jeunesse<br>Responsable des accueils et de la régie de recettes  |
| 95  | 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.<br>Responsable communication |
| 96  | Culturelle     | Directeur d'établissement d'enseignement artistique | Assurer l'organisation pédagogique et administrative du Conservatoire de Musique et de Danse   |
| 97  | 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.            |
| 98  | Culturelle     | Enseignant artistique                               | Spécialité artistique (danse, piano, chant...)   |
| 99  | Culturelle     | Responsable de bibliothèque                         | Coordonner le développement, la gestion et la médiation des collection physique et numériques de la médiathèque de Tavaux.                             |
| 100 | Culturelle     | Responsable de bibliothèque                         | Diriger et organiser la Médiathèque de Tavaux  |
| 101 | Culturelle     | Responsable de bibliothèque                         | Diriger et organiser la Médiathèque Mauricette Raffin  |
| 102 | Médico-Sociale | Animatrice  | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant le temps périscolaire                                       |
| 103 | Médico-Sociale | Animatrice  | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires                           |
| 104 | Technique      | Administrateur systèmes et bases de données         | Assurer l'animation et l'organisation des serveurs : installation, paramétrage, développement<br>Répondre aux demandes d'assistance                    |
| 105 | Technique      | Administratrice systèmes d'information géographique | Assurer la gestion du SIG<br>Administrer les outils et données du SIG<br>Apporter un soutien technique aux utilisateurs                                |
| 106 | Technique      | Agent de maintenance des équipements sportifs       | Assurer la maintenance des équipements sportifs<br><b>Relais avec les associations, les délégataires</b>   |

|     |           |  |  |
|-----|-----------|--|--|
| 107 | Technique | Agent de maintenance des équipements sportifs<br>Conciergerie Hôtel de Ville | Assurer la maintenance des équipements sportifs<br>Relais avec les associations, les délégataires<br>Conciergerie : ouverture et fermeture de l'Hôtel de Ville, entretien, mise en place des salles de réunion et de réception |
| 108 | Technique | Agent de propreté des espaces publics  | Assurer les missions de ramassage et entretien des espaces publics   |
| 109 | Technique | Agent de propreté des espaces publics  | Assurer les missions de ramassage et entretien des espaces publics<br>Chauffeur polyvalent en charge de l'entretien mécanique des engins du service  |
| 110 | Technique | Agent de propreté des espaces publics  | Assurer les opérations de ramassage et d'entretien quotidien des espaces publics   |
| 111 | Technique | Agent de restauration scolaire   | Assurer le réchauffage et le service des repas<br>Entretien des locaux et le matériel de restauration<br>Participer à l'animation sur le temps péri et extra scolaires   |
| 112 | Technique | Agent de restauration scolaire   | Assurer le réchauffage et le service des repas<br>Entretien des locaux et le matériel de restauration<br>Participer à l'animation sur le temps périscolaire  |
| 113 | Technique | Animatrice   | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires   |
| 114 | Technique | Animatrice   | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires   |
| 115 | Technique | Animatrice   | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires<br>Assurer l'entretien des locaux   |
| 116 | Technique | Animatrice   | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires<br>Assurer l'entretien des locaux de restauration scolaire  |
| 117 | Technique | Animatrice   | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires   |
| 118 | Technique | Animatrice   | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires   |
| 119 | Technique | Animatrice   | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires   |
| 120 | Technique | Animatrice   | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires   |

|     |           |   |   |
|-----|-----------|---|---|
| 121 | Technique | Animatrice                                  | Accueillir et animer un groupe d'enfants<br>Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires  |
| 122 | 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<br>Responsable de la régie et de la gestion technique du matériel d'animation mutualisé   |
| 123 | Technique | Chargé de maintenance du patrimoine bâti    | Chargé des travaux nécessaires au fonctionnement des structures des services du pôle des actions éducatives   |
| 124 | Technique | Chargé d'études environnement               | Animer, programmer et déployer la politique Trame Verte et Bleue<br>Mis à disposition partielle du Syndicat Mixte Doubs Loue  |
| 125 | Technique | Chargée de propreté des locaux              | Assurer l'entretien des locaux des collectivités  |
| 126 | Technique | Chargée de propreté des locaux              | Assurer l'entretien des locaux du CRD   |
| 127 | Technique | Chargée de propreté des locaux              | Assurer l'entretien des locaux<br>Assurer la sécurisation du passage des enfants ainsi que les départs des bus scolaires  |
| 128 | Technique | Chargée d'études environnement              | Animer, coordonner et gérer la mission Natura 2000<br>Animer et gérer la mission Forêt<br>Accompagner le Grand Dole sur ces domaines d'expertises   |
| 129 | Technique | Directeur adjoint des services techniques   | Assurer le budget et le suivi des activités<br>Encadrer et diriger le pôle des services techniques en l'absence de la directrice<br>Responsable services patrimoine bâti, garage, maîtrise de l'énergie, études, travaux, chauffage et plomberie      |
| 130 | Technique | Directrice adjointe des services techniques | Assurer le budget et le suivi des activités<br>Encadrer et diriger le pôle des services techniques en l'absence de la directrice<br>Responsable services voiries et espaces publics, espaces verts, électricité, environnement, eau et assainissement |
| 131 | Technique | Directrice de service                       | Diriger et coordonner le service Transports et Mobilités Durables<br>Concevoir et proposer une politique Transports et Mobilités Durables   |
| 132 | Technique | Electricien                                 | Assurer l'entretien, le dépannage et l'installation des équipements électriques dans l'ensemble des bâtiments   |
| 133 | Technique | Electricien                                 | Encadrer et diriger le service  |
| 134 | Technique | Gestionnaire de flux                        | Maîtriser le gaspillage et les dépenses d'énergies<br>Optimiser les consommations d'énergie   |

|     |           |   |  |
|-----|-----------|---|--|
| 135 | Technique | Jardinier   | Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement<br>Assurer la maintenance générale de l'arrosage automatique  |
| 136 | Technique | Jardinière  | Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement   |
| 137 | Technique | Menuisier   | Entretien, fabriquer et réparer les bâtiments pour la partie menuiserie<br>Effectuer les travaux de rénovation<br>Encadrer et organiser le service   |
| 138 | Technique | Régisseur de spectacles et événementiel   | Assurer l'accueil des élèves et des groupes amateurs.<br>Assurer et/ou superviser la régie des actions culturelles du conservatoire.<br>Assurer la gestion des locaux et du matériel   |
| 139 | Technique | Responsable de structure d'accueil de loisirs   | Assurer la direction du périscolaire   |
| 140 | Technique | Responsable de structure d'accueil de loisirs   | Assurer la direction sur le volet périscolaire à Joliot  |
| 141 | Technique | Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation | Encadrer et gérer les service<br>Assurer le dépannage et l'entretien des installations   |
| 142 | Technique | Responsable exploitation eau et assainissement  | Assurer la gestion et le suivi des infrastructures pour les communes du Grand Dole   |
| 143 | Technique | Responsable logistique  | Assurer l'organisation du service logistique et le travail de l'équipe<br>Assurer la gestion des stocks des produits et matériels  |
| 144 | Technique | Responsable services techniques   | Diriger et coordonner les services techniques de la commune de Rochefort sur Nenon<br>Mettre en oeuvre les orientations stratégiques d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité<br>Piloter les projets techniques<br>Agent mis à disposition   |
| 145 | Technique | Technicien environnement  | Assurer les missions techniques nécessaires à la mise en oeuvre de la politique Environnement et Cadre de vie  |
| 146 | Technique | Technicienne travaux eau-assainissement   | Assurer la préparation, le suivi et la coordination des chantiers<br>Gérer les commandes et l'approvisionnement du matériel<br>Préparer les dossiers techniques de consultation dans le cadre d'appels d'offres travaux<br>Assurer le suivi de l'auto-surveillance de l'assainissement<br>Réaliser le plan de curage et d'inspection télévisée |

**CCAS**

| N° | Filière statutaire | Métier   | Principales missions liées au métier   |
|----|--------------------|--|--|
| 1  | Administrative     | Assistante administrative                      | Assurer l'accueil physique et téléphonique de la résidence<br>Suivi administratif, facturation, plannings  |
| 2  | Administrative     | Assistante administrative                      | Gestion administrative   |
| 3  | Administrative     | Assistante de direction                        | Assister la direction<br>Réaliser les tâches de secrétariat  |
| 4  | Administrative     | Assistante de direction                        | Gestion administrative<br>Référénte accueil centre social<br>Animer le dispositif de réussite éducative, référent du programme<br>Co-animer le conseil citoyen |
| 5  | Administrative     | Chargé d'accueil                               | Accueil physique et téléphonique<br>Gestion dispositifs du pôle séniors  |
| 6  | Administrative     | Chargée d'accueil                              | Accueil physique et téléphonique<br>Secrétariat  |
| 7  | Administrative     | Chargée de la direction d'établissement social | Diriger et organiser les résidences autonomie et le portage des repas à domicile   |
| 8  | Administrative     | Directrice de l'action sociale                 | Concevoir et proposer une politique d'action sociale<br>Diriger et organiser les services  |
| 9  | Administrative     | Gestionnaire administratif                     | Encadrement et supervision du pôle administratif et comptable<br>Responsable finances<br>Référént RH   |
| 10 | Médico-Sociale     | Chargé d'accueil social                        | Gérer l'accueil des personnes sans abri  |
| 11 | Médico-Sociale     | Référénte en insertion socioprofessionnelle    | Accompagnement social des personnes sans abri (responsable de la mission "de la rue à l'insertion")<br>Responsable équipe hébergement de nuit                  |
| 12 | Médico-Sociale     | Travailleuse sociale                           | Accompagnement allocataires RSA  |
| 13 | Médico-Sociale     | Travailleuse sociale                           | Chargé aide sociale légale et facultative<br>Chargée mission accompagnement vers et dans le logement   |
| 14 | Sportive           | Animateur                                      | Concevoir et mettre en place un projet d'animation pour les résidents  |
| 15 | Technique          | Agent d'intervention sociale                   | Apporter les repas au domicile des personnes âgées   |
| 16 | Technique          | Animatrice                                     | Participer à la mise en œuvre des animations   |
| 17 | Technique          | Assistante de direction                        | Assurer le relais de la direction  |
| 18 | Technique          | Chargé de propreté des locaux                  | Assurer l'entretien des locaux, du linge<br>Assurer le service des repas<br>Veiller à la sécurité et au bien-être des résidents                                |



### **3) Les orientations et les projets du mandat impactant l'organisation et les conditions de travail**

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, les collectivités souhaitent répondre aux enjeux suivants :

- Les mutations structurelles : besoins nouveaux d'expertise et de pilotage, évolutions d'organisation et de gestion (protection des données, numérisation, internalisation ou externalisation de certaines prestations...),
- Des évolutions conjoncturelles : transformation de la structure des effectifs, réformes et mesures faisant apparaître des besoins d'évolution des qualifications et des compétences individuelles et collectives, contraintes budgétaires en regard du poids et de la progression de la masse salariale,
- Des problématiques de ressources humaines en tant que telles : pénibilité au travail, allongement des carrières, diminution des recrutements externes, démographie des effectifs et gestion des départs en retraite...
- La qualité de vie au travail : ce sont les actions qui permettent de concilier à la fois l'amélioration des conditions de travail pour les agents et la performance globale des collectivités,
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : mesures qui permettent de lutter contre les discriminations de genre et contre les stéréotypes,
- L'employabilité des agents : maintien dans l'emploi ou retour à l'emploi dans des conditions permettant de préserver la santé des agents et de donner la capacité aux agents de s'adapter aux évolutions de leur cadre professionnel,
- La qualité managériale : donner aux encadrants les outils pour pratiquer un management adapté aux situations et aux équipes, dans le respect des attentes des collectivités et dans le respect des individus.

## **4) Promotion et valorisation des parcours professionnels**

La carrière des agents titulaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade et des promotions internes.

Les avancements d'échelon s'effectuent selon un cadencement unique sans qu'aucun avis hiérarchique ne soit nécessaire.

Les avancements de grade et les promotions internes sont proposés par l'autorité territoriale sur proposition de l'encadrement hiérarchique, selon des critères définis par les collectivités.

### **4-1) Avancement de grade**

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emplois auquel appartient l'agent titulaire, permettant d'accéder à un niveau de fonctions et d'emploi plus élevé. Peuvent avancer de grade les agents titulaires en position d'activité ou de détachement.

L'avancement de grade ne constitue pas un droit et peut être accordé aux agents dont la valeur professionnelle le justifie.

Depuis l'article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'assemblée délibérante après avis du Comité Technique, doit fixer le taux de promotion à appliquer aux grades d'avancement.

Par délibération du Conseil Municipal n°07.29.10.192 du 29 octobre 2007, la Ville de Dole a fixé ce taux de promotion à 30% pour l'ensemble des cadres d'emplois des catégories A, B et C.

Par délibération du Conseil d'Administration n°07.26.10.439 du 26 octobre 2007, le Centre Communal d'Action Sociale a fixé ce taux de promotion à 30% pour l'ensemble des cadres d'emplois des catégories A, B et C.

Le Conseil Communautaire n'a pas délibéré pour fixer ce taux : les avancements de grade relevant jusqu'alors du Centre de Gestion du Jura. Il convient de présenter une délibération au prochain Conseil Communautaire afin de fixer le même taux de promotion que la Ville de Dole et le CCAS.

Outre la manière de servir, l'emploi et les responsabilités exercées par l'agent peuvent être pris en considération, conditionnés par un avis hiérarchique favorable.

Les collectivités fixent un délai minimum de trois ans entre deux avancements de grade ou entre une promotion interne et un avancement de grade.

Les collectivités ne permettent pas un avancement de grade pour les agents auxquels une sanction disciplinaire aurait été infligée dans les trois dernières années.

Les Lignes Directrices de Gestion doivent également veiller à ce que les critères d'avancement de grade garantissent le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes. Il est ainsi tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades, dès lors que les compétences et la manière de servir sont comparables.

Ces critères listés ci-après ne font pas l'objet d'un classement et sont tous appréciés à la même valeur.

**Les critères retenus pour l'avancement de grade sont les suivants :**

1) Critères prépondérants

- Manière de servir de l'agent sur proposition motivée du responsable,
- Mise en adéquation du grade et des fonctions exercées, notamment d'encadrement, conformément aux dispositions établies par l'article 2 du décret des statuts particuliers de chaque grade qui définit les missions correspondant à chaque cadre d'emploi et chaque grade,
  - Implication dans les projets de service
  - Capacité à innover
  - Prise d'initiative au profit du collectif ou de l'équipe
  - Capacité d'intégration au sein d'une équipe
  - Posture de travail vis-à-vis de ses collègues / élus ou usagers
  - Compétences et évolution des connaissances dans son domaine d'intervention
  - Capacité d'encadrement pour les agents en situation d'encadrement y compris pour l'accueil des stagiaires
  - Capacité d'adaptation aux changements.

2) Critères complémentaires

En plus des critères prépondérants, les critères suivants pourront être utilisés pour éclairer un arbitrage supplémentaire :

- Richesse du parcours professionnel, des compétences acquises et des postes exercés au cours de diverses expériences professionnelles, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale au sein des collectivités,
  - Accès à un avancement de grade aux agents de 58 ans et plus titulaires d'un premier grade d'un cadre d'emploi de catégorie C afin de lui permettre de bénéficier d'un déroulement de carrière sur au moins deux grades.

L'examen de ces critères est effectué sur la base de la carrière de l'agent et d'une note de proposition établie par le responsable.

Un critère supplémentaire est défini, compte tenu des missions dévolues aux agents de catégorie A :

- Capacité de l'agent à exercer des fonctions de niveau stratégique.

Un critère supplémentaire est défini, compte tenu des missions dévolues aux agents de catégorie B assurant des missions d'encadrement :

- Capacité d'encadrement, y compris pour l'accueil des stagiaires.

#### **4-2) Promotion interne**

La promotion interne permet d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée ; il s'agit d'un passage au cadre d'emploi supérieur.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) ne sont plus compétentes pour examiner les dossiers d'agents candidats à une promotion interne.

Jusqu'à présent, pour la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, les CAP rendaient un avis et, au vu de celui-ci, le Président du Centre de Gestion du Jura dressait ensuite la liste d'aptitude. Désormais, il revient au Président du Centre de Gestion du Jura d'établir un projet de Lignes Directrices de Gestion permettant la sélection des candidats, sans avis préalable de la CAP.

Pour ce faire, le Président du Centre de Gestion du Jura établit un projet de Lignes Directrices de Gestion qu'il soumet à l'avis des comités techniques des collectivités de plus de 50 agents.

Les Lignes Directrices de Gestion permettront l'analyse des dossiers des candidats à une promotion interne.

En l'espèce, les collectivités n'ont donc pas à établir de Lignes Directrices de Gestion, à ce titre.

Pour la Ville de Dole et le Centre Communal d'Action Sociale, les Lignes Directrices de Gestion relatives à la promotion interne doivent être définies par le Maire de la Ville de Dole et le Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Chaque cadre d'emplois définit les fonctions et missions correspondantes à ce dernier.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois doit par conséquent être conditionné par le fait que l'agent exerce des fonctions relevant de celui-ci ou soit nommé, dans le cadre de la mobilité interne, sur un emploi correspondant.

Les collectivités fixent un délai minimum de trois ans entre une promotion interne et un avancement de grade.

Les collectivités ne permettent pas une promotion interne pour les agents auxquels une sanction disciplinaire aurait été infligée dans les trois dernières années.

Les postes ouverts à la promotion interne sont limités par le principe des quotas définis par les décrets de chaque cadre d'emplois et sont généralement moins nombreux que ceux ouverts à l'avancement de grade.

Pour ces deux raisons, les critères de choix relatifs à la promotion interne sont plus exigeants et tournés vers les compétences, le niveau de fonction ou les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent.

Plusieurs critères sont examinés dans le cadre d'un choix d'un agent pour la promotion interne. Ces critères listés ci-après ne font pas l'objet d'un classement et sont tous appréciés à la même valeur.

**Les critères retenus pour la promotion interne sont les suivants :**

- Manière de servir de l'agent sur proposition motivée du responsable,
- Mise en adéquation du grade et des fonctions exercées, notamment d'encadrement, conformément aux dispositions établies par l'article 2 du décret des statuts particuliers de chaque grade qui définit les missions correspondant à chaque cadre d'emplois et chaque grade,
  - Capacité d'encadrement pour les agents assurant des missions d'encadrement, y compris pour l'accueil des stagiaires,
  - Capacité à innover,
  - Richesse du parcours professionnel, des compétences acquises et des postes exercés au cours de diverses expériences professionnelles, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale au sein des collectivités,
  - Capacités de l'agent et perspectives d'évolution au sein des collectivités,
  - Investissement et motivation de l'agent,
  - Compétences et évolution des connaissances dans son domaine d'intervention (dont formations professionnelles).

**4-3) Examen des situations individuelles et arbitrages**

Les propositions des directions seront examinées par le Maire de la Ville de Dole, par le Président du Centre Communal d'Action Sociale et par le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole en fonction des différents critères précédemment établis relatifs à l'avancement de grade et la promotion interne, en tenant compte des capacités financières de chaque collectivité.

Après cet examen, le Maire de la Ville de Dole ou le Président du Centre Communal d'Action Sociale établira la liste définitive des agents promus au titre de l'avancement de grade et de la promotion interne au plus tard au 30 novembre de chaque année.

Concernant la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, le Président établira la liste définitive des agents promus au titre de l'avancement de grade au plus tard au 30 novembre de chaque année. Pour la promotion interne, le Président du Centre de Gestion du Jura établira la liste définitive des agents promus au titre de la promotion interne chaque année, selon la date déterminée par le Centre de Gestion du Jura.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VILLE DE DOLE

## EXTRAIT

du Registre des Délibérations du Conseil Municipal  
de la Ville de Dole

### Séance du 12 juillet 2021

Nombre de conseillers en exercice : 35  
Nombre de conseillers présents : 28  
Nombre de procurations : 07  
Nombre de conseillers votants : 35  
Date de convocation : 05 juillet 2021  
Date de publication : 19 juillet 2021

#### Conseillers-ères présents-es :

M. Jean-Baptiste GAGNOUX, Maire,  
Mme Isabelle GIROD, Maire Délégué de Goux,  
Mme Isabelle MANGIN, M. Mathieu BERTHAUD, Mme Sylvette MARCHAND, Mme Justine GRUET, M. Daniel GERMOND, Mme Frédérique DRAY, M. Philippe JABOVISTE, Mme Maryline MIRAT, M. Alexandre DOUZENEL, M. Jean-Pierre CUINET, M. Jacques PÉCHINOT, M. Jean-Michel REBILLARD, M. Jean-Marie SERMIER, Mme Blandine CRETIN-MAITENAZ, M. Patrice CERNELA, Mme Isabelle DELAINE, Mme Nathalie JEANNET, Mme Catherine NONNOTTE-BOUTON, Mme Catherine DEMORTIER, Mme Patricia ANTOINE, M. Mohamed MBITEL, Mme Claire BOURGEOIS-RÉPUBLIQUE, Mme Laetitia JARROT-MERMET, M. Ako HAMDAOUI, Mme Amandine BORNECK, M. Timothée DRUET

#### Référence

21.12.07.62

#### Commission

Fonctionnement de  
l'Institution

#### Objet

Lignes directrices de gestion  
de la Ville de Dole

#### Secrétaire de séance

Mme Isabelle DELAINE

#### Rapporteur

Mme Isabelle MANGIN

#### Conseillers-ères absents-es ayant donné procuration :

M. Stéphane CHAMPANHET à M. Mohamed MBITEL  
M. Paul ROCHE à Mme Blandine CRETIN-MAITENAZ  
M. Jean-Pascal FICHÈRE à M. Jean-Baptiste GAGNOUX  
M. Jean-Philippe LEFÈVRE à M. Alexandre DOUZENEL  
Mme Laetitia CUSSEY à Mme Catherine DEMORTIER  
M. Hervé PRAT à Mme Laetitia JARROT-MERMET  
M. Nicolas GOMET à M. Timothée DRUET

#### Conseillers-ères absents-es non représentés :

Mme Nathalie JEANNET (DCM 21.12.07.63) ; M. Jean-Baptiste GAGNOUX (DCM 21.12.07.72-73-74) ; M. Alexandre DOUZENEL (DCM 21.12.07.77-78-79)

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 33-5,  
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,  
Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion,  
Vu l'avis favorable du Comité Technique du 17 juin 2021,  
Vu l'avis favorable de la Commission « Fonctionnement de l'Institution » du 9 juillet 2021,

Considérant l'obligation pour les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion,

Considérant que l'élaboration des lignes directrices de gestion poursuit les objectifs suivants :

- Afficher les grandes orientations de la politique Ressources Humaines de la collectivité,
- Simplifier et garantir la transparence des procédures Ressources Humaines envers l'ensemble des agents,
- Formaliser les procédures existantes et en développer d'autres,
- Anticiper les impacts prévisionnels et potentiels Ressources Humaines,

Accusé de réception en préfecture  
039-213901986-20210712-DCM21120762-DE  
Date de télétransmission : 15/07/2021  
Date de réception préfecture : 15/07/2021

- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique et renforcer l'égalité femmes - hommes.

Considérant que les lignes directrices de gestion visent à :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC),
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021,
- Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Considérant que les lignes directrices de gestion constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité,

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** les lignes directrices de gestion de la Ville de Dole telles que fixées dans le document ci-annexé,
- **DÉCIDE** que les lignes directrices de gestion prennent effet au 1<sup>er</sup> août 2021, et qu'elles sont établies pour une durée de 6 ans.

*Fait à Dole, le 12 juillet 2021.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire

Une copie de la présente délibération sera transmise à :

- Pilotage et Coordination
- Trésorerie Municipale du Grand Dole
- Pôle Moyens et Ressources/Finances/Ressources Humaines

Jean-Baptiste GAGNOLUX

