Missions assurées par le pôle fonctionnel en support à destination du pôle développement

POLE DEVELOPPEMENT

R : DIRECTION : DIRECTEUR DE PROJETS - AGENT DE DEV

Conduite de projets et d'actions d'animation et de développement durable du territoire

R : Equipe chefs de projets - chargés de missions

- Animation territoriale et missions transversales
- Développement économie et tourisme
- développement cohésion social
- Transition écologique, développement durable, environnement

Coordination

POLE FONCTIONNEL

R : DIRECTION : DGS

Service support

- Equipe technique
  - Maintenance préventive et entretien contrôle des bâtiments, infrastructures et bureaux, petits travaux d'amélioration-adaptation
  - Maintenance, tonte, nettoyage et entretien espaces verts, petits travaux d'aménagements
  - Maintenance préventive entretien contrôle des véhicules
  - Gestion technique des réunions d'instances de la CCSP, logistique-préparation et rangement nettoyage des salles
  - Travaux techniques divers sur commande
  - Gestion technique de la banque de matériel
  - Gestion de la sécurité des bâtiments et équipements
  - Réception-contrôle des livraisons techniques
- Equipe support-assistance
  - Maintenance et assistance outils TIC
  - Assistance de premier niveau informatique - hardware/software
  - Suivi et gestion des accès progiciels, serveurs, I-parapheurs
  - Gestion des clés et accès aux sites

Service administratif

- Equipe comptabilité - finances et ressources humaines
  - Gestion des payes et indemnités + déclarations
  - Gestion des absences et arrêts maladie
  - Suivi et gestion des arrêtés et contrats du personnel, stagiaires
  - Suivi et gestion des délibérations et registres
  - Suivi-gestion des documents officiels : conventions, contrats et assimilés (+ actes notariés en lien avec le SIG)
  - Suivi et gestion administrative des budgets, comptes administratifs
  - Gestion comptable des engagements de dépenses
  - Gestion des factures-paiements
  - Tenue de la comptabilité analytique par secteur/service
  - Suivi et gestion TVA
- Administration des projets - Juridique
  - Gestion administrative des marchés publics
  - Gestion financière des projets (suivi finances, montage et suivi des dossiers de subventions)
  - Veille juridique et rédaction de notes - recherches
  - Suivi et gestion des dossiers de subventions-recettes
- Service aux communes
  - Organisation des réunions secrétaire de mairie
  - Organisation des formations CNFPT
  - Assistance aux communes pour les marchés publics

Service RCU-SG (Relations citoyens-usagers - secrétariat général)

- Secrétariat général
- Relations citoyens usagers