

## 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 (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 (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 (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>					

Accusé de réception en préfecture  
039-200010650-20210629-5521-DE  
Date de télétransmission : 02/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

## 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	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	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>

Accusé de réception en préfecture  
030-200010630-20210620-5621-DE  
Date de télétransmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

## 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

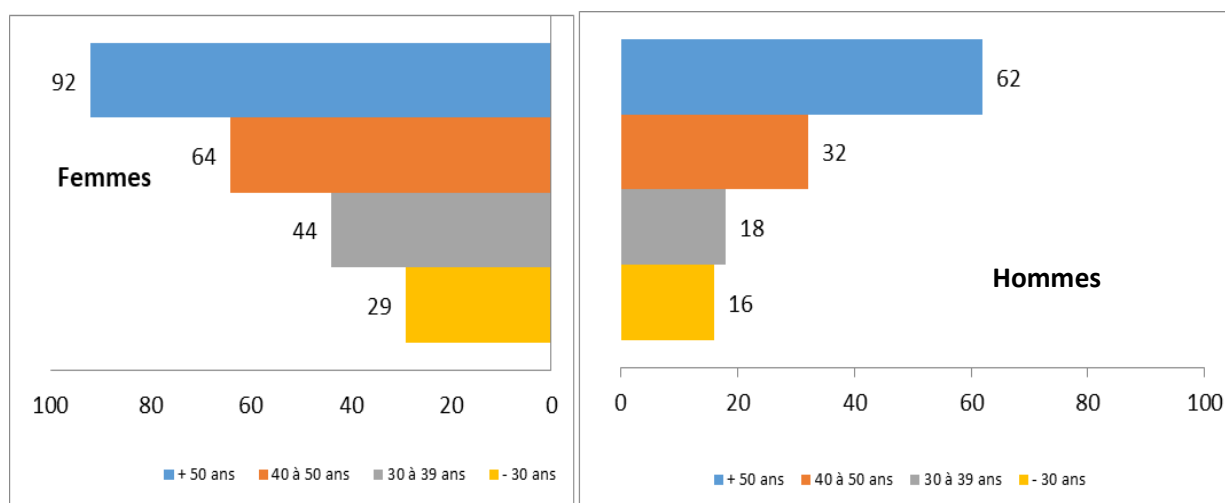
## Pyramide des âges

Situation au 31/01/2021

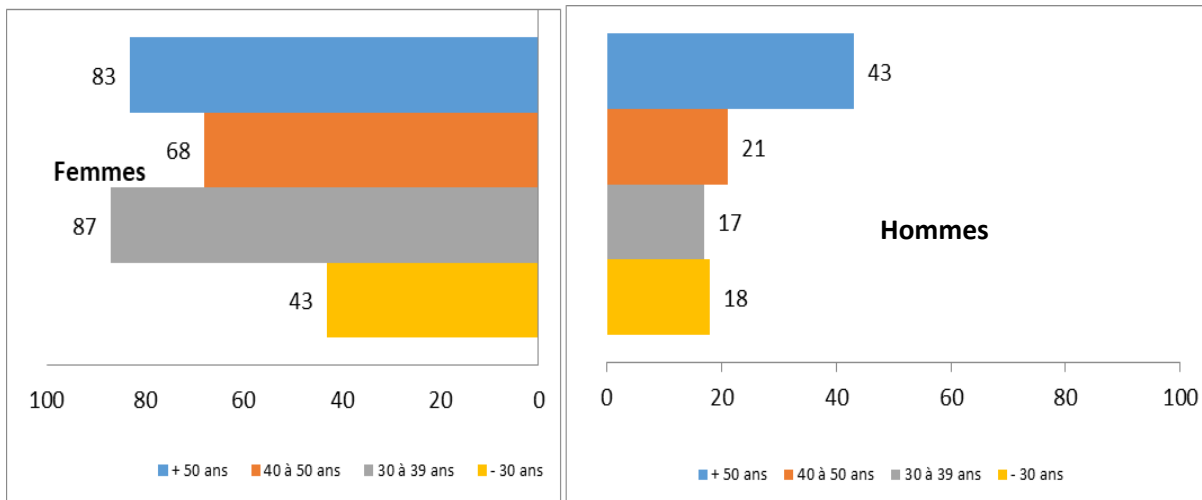
Tous personnels confondus

(titulaires, contractuels permanents et contractuels non permanents)

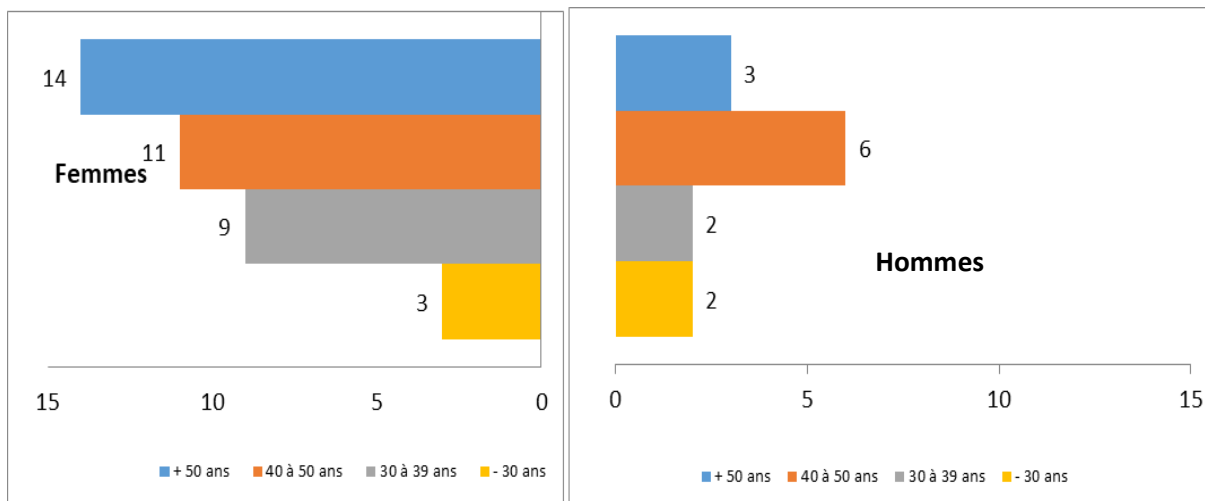
### VILLE DE DOLE



**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 Traiter les dossiers du service
3	Administrative	Animateur en prévention spécialisée	Mettre en œuvre la politique de la ville Concevoir, animer et encadrer les activités d'actions sociales dans un environnement éducatif
4	Administrative	Assistant administratif	Assurer le secrétariat et la gestion administrative des dossiers du service Espaces Verts
5	Administrative	Assistante administrative	Assurer et mettre en place l'animation commerciale de la Maison de Projet Coeur de Ville Assurer le dialogue entre les habitants et les commerçants Réaliser les tâches de secrétariat
6	Administrative	Assistante administrative	Assurer l'accueil des services techniques Assurer la gestion administrative des dossiers du service
7	Administrative	Assistante administrative	Assurer le suivi des demandes de rendez-vous, le traitement du courrier 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 Suivre et gérer les dossiers 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 Gérer le suivi administratif du service
12	Administrative	Assistante de direction	Organiser, coordonner l'agenda du DGS et du Président Répondre aux demandes des agents, des élus Elaborer les comptes-rendus, courriers, notes

13	Administrative	Assistante de direction Cheffe de projet Coeur de Ville	Assister la direction du Pôle Attractivité et Aménagement du territoire Mettre en oeuvre et animer le programme Coeur de Ville
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) 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) 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 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 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 Coordonner le suivi de la formation, de la mobilité professionnelle et du recrutement Assurer la gestion des dossiers des agents pour la partie AT/MP, CLM/CLD
26	Administrative	Chef de cabinet - CAGD	Conseiller le Président et les Vices-Présidents du Grand Dole Coordonner l'exécution des initiatives stratégiques 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 Coordonner l'exécution des initiatives stratégiques 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 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 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 Etre un appui aux bénéficiaires qui en ont besoin
33	Administrative	Directeur adjoint	Assister le directeur du Pôle Sports 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 Encadrer et diriger le service
35	Administrative	Directrice Adjointe des Ressources Humaines	Référente budget RH Responsable carrière - rémunération Gérer et contrôler les activités du service en l'absence de la DRH
36	Administrative	Directrice de centre social	Concevoir et proposer une politique d'action sociale à destination des usagers du Centre Social Diriger et organiser le service
37	Administrative	Directrice de la restauration collective	Développer le Syndicat Mixte Définir et développer les projets éducatifs en matière de nutrition Diriger et organiser le service
38	Administrative	Directrice des Ressources Humaines	Encadrer et diriger le service Organiser et mettre en œuvre les besoins des collectivités Participer et assurer le suivi des instances représentatives
39	Administrative	Gestionnaire administratif	Assurer l'accueil du public des Affaires Générales Gérer les demandes relevant du domaine de compétences

40	Administrative	Gestionnaire administratif	Assurer l'accueil du public des Affaires Générales Gérer les demandes relevant du domaine de compétences
41	Administrative	Gestionnaire administrative Opérateur vidéo-protection Agent de surveillance des voies publiques	Gérer le suivi administratif du service Assurer la surveillance et relever les infractions
42	Administrative	Gestionnaire paie - carrière	Etablir les paies des agents 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 Gestionnaire administratif	Accueillir et orienter le public, rédiger des actes d'états civil Assurer le fonctionnement des élections, des recensements (population, militaire) 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 Assurer le suivi des dossiers de carrière Instruire les dossiers de retraite Coordonner l'équipe de gestionnaires paie-carrière
47	Administrative	Responsable de service	Encadrer et gérer l'équipe d'agents d'entretien Assurer la gestion d'entretien des locaux et assurer le suivi budgétaire du service Enfance/Jeunesse
48	Administrative	Responsable de service	Organiser et coordonner le service Accueil - Courrier
49	Administrative	Responsable de service	Organiser et coordonner le service Moyens Généraux Assurer le suivi des conventions et des contrats d'assurances
50	Administrative	Responsable formation	Assurer le suivi des formations professionnelles pour tous les agents Assurer le suivi des entretiens professionnels Assurer le suivi et la mise à jour des fiches de poste des agents
51	Animation	Agent de restauration scolaire	Assurer le réchauffage et le service des repas Entretien des locaux et le matériel de restauration Participer à l'animation sur le temps périscolaire
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 Accompagner les assistantes maternelles sur l'exercice de leur profession 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. Indexation des documents d'archives. Accueillir et renseigner le public
57	Culturelle	Assistante de gestion administrative	Assurer le secrétariat de direction et l'administration courante. Assurer le suivi du budget et de la comptabilité
58	Culturelle	Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	Accueillir le public du Musée Assurer la surveillance et l'entretien des locaux du Musée.
59	Culturelle	Chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine	Accueillir le public Assurer la surveillance de façon ponctuelle Gérer la boutique
60	Culturelle	Chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine	Coordonner l'accueil et la surveillance Gérer la régie
61	Culturelle	Chargée des publics	Responsable des publics Elaborer une politique des publics Coordonner l'équipe
62	Culturelle	Cheffe de projet culturel	Mettre en avant les aspects culturels, naturels et architecturaux de la ville. 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 Gérer et organiser le service 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. 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 Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels

Accusé de réception en préfecture  
039-200010650-20210629-5521-DE  
Date de télétransmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

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 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 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 Assurer la sécurité, l'hygiène et les soins des enfants Participer à l'élaboration du projet pédagogique Assurer la continuité de la Direction en cas d'absence de la responsable de la structure
76	Médico-Sociale	Référente famille - parentalité	Élaborer et suivre un contrat de projet Mettre en place projets et actions Évaluer le projet 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. 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 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 Encadrer et diriger une équipe Gérer l'armement Responsable véhicules ventouses et épaves 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 ilotage</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>

Accusé de réception en préfecture  
039-200010650-20210629-5521-DE  
Date de télétransmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

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 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 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 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 Formatrice SST Assistante de prévention	Mettre en oeuvre la politique d'animation des activités physiques et sportives Encadrer et contrôler les manifestations sportives Assurer les formations SST Assurer les missions d'assistante de prévention auprès de plusieurs collectivités
92	Sportive	Educateur sportif	Participer à la mise en oeuvre de la politique sportive Concevoir, animer et encadrer les activités sportives
93	Sportive	Educateur sportif	Participer à la mise en oeuvre de la politique sportive 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 Répondre aux demandes d'assistance Planifier, préparer, installer les matériels informatiques
95	Technique	Administrateur systèmes et bases de données	Assurer l'animation et l'organisation des serveurs Assurer la gestion des comptes et machines du réseau Assurer la gestion des connexions
96	Technique	Administrateur téléphonique et éditique	Assurer l'animation et le suivi en téléphonie et éditique Gérer le réseau des télécommunications Assurer le suivi des appareils
97	Technique	Agent de maintenance	Assurer l'entretien et la maintenance technique des salles associatives et leurs abords Assurer l'accueil des usagers
98	Technique	Agent de maintenance des bâtiments	Maintenir les bâtiments en état de fonctionnement 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

Accusé de réception en préfecture  
039-200110650-20210629-5521-DE  
Date de transmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021



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

Assurance de l'entretien et de la maintenance  
039-200010650-20210629-5521-DE  
Date de télétransmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

115	Technique	Agent spécialisée des écoles maternelles	Assiter le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels
116	Technique	Agent spécialisée des écoles maternelles	Assiter le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels Animer et surveiller le temps de pause méridienne
117	Technique	Animateur jeunes et familles	Animations en lien avec projet social
118	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires
119	Technique	Appariteur courrier	Traiter les courriers entrants et sortants Assurer la distribution des courriers et colis. Assurer le contrôle de l'état des véhicules de service
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 Assurer la surveillance et l'entretien des locaux du Musée.
124	Technique	Chargé de mission "Allô Mairie"	Assurer l'organisation des interventions Apporter un soutien technique et méthodologique Elaborer, suivre et analyser les indicateurs de suivi de l'activité
125	Technique	Chargé de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants
126	Technique	Chargé de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants 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 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 Assurer la conciergerie de l'école
131	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants

en préfecture  
039-200010650-20210629-5521-DE  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

132	Technique	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux 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 Assurer la sécurisation du passage des enfants 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 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 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 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 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 cimetière	Surveiller et assurer le fonctionnement du cimetière Effectuer les tâches administratives en lien avec l'activité Tenir à jour le registre de cimetière Réaliser les travaux d'entretien courants
144	Technique	Gestionnaire projets sportifs	Mettre en place et gérer les projets sportifs Assurer le suivi de l'entretien des stades
145	Technique	Imprimeur	Assurer l'impression, la mise en forme de documents Préparer et gérer le budget
146	Technique	Jardinier	Assurer l'entretien des espaces verts de la ville de Goux Assurer les missions de décoration, création et fleurissement pour la ville de Goux

147	Technique	Jardinier	Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement Assurer la maintenance générale de l'arrosage automatique
148	Technique	Jardinier	Encadrer l'équipe "jardins" Coordonner les projets Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement.
149	Technique	Jardinier	Assurer l'entretien des espaces verts Coordonner les projets Adjoint au chef de service Encadrer les équipes "jardins"
150	Technique	Jardinier - Elagueur	Assurer l'entretien des espaces verts pour la ville de Dole et la ville de Goux Assurer les missions de décoration, création et fleurissement Assurer les missions d'élagage
151	Technique	Logisticien	Assurer le montage et démontage de podiums, tribunes, matériels
152	Technique	Logisticien	Assurer le montage et démontage de podiums, tribunes, matériels Assurer le transport du matériel, des tribunes amovibles et en assurer le montage et démontage
153	Technique	Logisticien	Assurer le remplacement du chef de service durant ses absences 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 Réceptionner les marchandises 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 Assurer le montage des expositions et l'entretien technique

162	Technique	Responsable adjoint des bâtiments	Assurer la coordination des équipes de terrain Effectuer les travaux courants de maintenance des bâtiments, voiries et équipements Encadrer et gérer le service de proximité "Allô Mairie"
163	Technique	Responsable d'atelier	Entretien et dépanner les véhicules 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 Organiser et coordonner le service
166	Technique	Responsable production florale	Encadrer l'équipe de production florale Gérer les plans de production florale Assurer l'arrosage des jardinières et décorations florales des lieux publics
167	Technique	Second de cuisine	Seconder le cuisinier dans la production des menus et des repas Assurer l'organisation et la production en l'absence du cuisinier
168	Technique	Serrurier	Assurer les demandes Gérer le service.

### CA GRAND DOLE

N°	Filière statutaire	Métier	Principales missions liées au métier
1	Administrative	Appariteur courrier	Traiter les courriers entrants et sortants Intervenir en renfort à l'accueil en cas de nécessité
2	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction du service Développement économique Assurer les tâches diverses de secrétariat
3	Administrative	Assistante de direction	Mettre en place et assurer l'administration générale du Pôle Assister le directeur Assurer les tâches de secrétariat
4	Administrative	Assistant de gestion administrative	Assurer l'accueil et l'information des publics Gérer l'ensemble des étapes de la scolarité des élèves
5	Administrative	Assistante administrative	Assurer le suivi administratif des agents Enregistrement des congés annuels et autorisations spéciales d'absence des agents

6	Administrative	Assistante administrative	Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Suivre et gérer les dossiers Assurer la gestion et le suivi des documents nécessaires lors des assemblées municipales et des instances administratives
7	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction Assurer les missions de référente au sein de la direction Petite Enfance
8	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction du Pôle Sports Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers
9	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction du Syndicat Mixte Assurer les tâches de secrétariat
10	Administrative	Assistante de direction	Assurer l'accueil physique et téléphonique Gérer le secrétariat des services Eau et Assainissement / Environnement
11	Administrative	Assistante de direction	Assurer, coordonner et superviser les services administratifs, et les services généraux Assister la direction et réaliser les tâches de secrétariat
12	Administrative	Assistante de gestion administrative	Assurer l'accueil et la gestion administrative du service Assurer le suivi du matériel
13	Administrative	Assistante de gestion administrative	Assurer le secrétariat du service Commande Publique
14	Administrative	Assistante de gestion administrative	Assurer le secrétariat du Syndicat Mixte Doubs Loue Assurer la gestion administrative du service de remplacement des secrétaires de mairie
15	Administrative	Assistante de gestion administrative	Assurer le suivi administratif du service Réaliser les opérations comptables et le suivi budgétaire.
16	Administrative	Assistante de gestion administrative	Gérer l'accueil des publics Assurer le suivi de l'ensemble des actions culturelles du Conservatoire ainsi que le suivi des 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) Sous la responsabilité du comptable public
19	Administrative	Assistante de gestion des ressources humaines	Gérer le secrétariat du service Gérer les agents contractuels Suivi des congés et des frais de déplacements
20	Administrative	Assistante de gestion financière	Assurer le suivi de la gestion financière et comptable des dépenses et recettes des accueils de loisirs

Accusé de réception en préfecture  
039-200010650-20210629-5521-DE  
Date de télétransmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

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

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

Accusé de réception en préfecture  
039-200010650-20210629-5521-DE  
Date de télétransmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021



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

58	Administrative	Responsable de la gestion administrative du personnel	Piloter et organiser la gestion administrative du personnel Assurer la gestion administrative des inscriptions scolaires
59	Administrative	Responsable des affaires juridiques	Effectuer une veille et une aide juridique Répondre aux demandes en termes juridiques pour l'ensemble des agents des collectivités Veiller à la validité des documents
60	Administrative	Secrétaire de mairie	Assurer les remplacement des secrétaires de mairie. 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 Entretenir les locaux et le matériel de restauration
62	Animation	Agent de restauration scolaire	Assurer le réchauffage et le service des repas Entretenir les locaux et le matériel de restauration Participer à l'animation sur le temps périscolaire
63	Animation	Animateur	Accueillir et animer un groupe d'enfants 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 Enregistrement des congés annuels et autorisations spéciales d'absence des agents
66	Animation	Assistante administrative	Assurer le suivi des affaires scolaires Effectuer les tâches de secrétariat
67	Animation	Assistante administrative	Gérer l'espace famille et développer le logiciel Concerto 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 Collaborer avec la conseillère formation Assurer le suivi des entretiens professionnels et des frais de déplacements
69	Animation	Chargée d'accueil	Accueillir physiquement et téléphoniquement le public Assurer le secrétariat des directions
70	Animation	Chargée de propreté des locaux	Assurer l'entretien des locaux Assurer la sécurisation du passage des enfants ainsi que les départs des bus scolaires
71	Animation	Coordinatrice enfance-jeunesse	Coordonner l'ensemble du service enfance/jeunesse Assurer le suivi administratif du service

72	Animation	Coordinatrice jeunesse	Coordonner l'ensemble du service animation jeunesse Assurer le suivi administratif du service Coordonner le périscolaire sur Dole Gérer le Conseil Municipal des Enfants
73	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction adjointe de l'ALSH Saint Aubin Assurer l'animation sur le temps périscolaire Encadrer et coordonner le Secteur Jeunes de Saint Aubin
74	Animation	Responsable de structure d'accueil de loisirs	Assurer la direction de la Ludothèque 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 Assurer l'animation extra-scolaire 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 Responsable Informatique, téléphonie et réseaux
86	Culturelle	Bibliothécaire	Responsable Médiathèque Hôtel-Dieu 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 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 Assurer l'accueil des usagers section Adultes Coordonner les équipes

Accusé de réception en préfecture  
039-200010050-20210629-5521-DE  
Date de télétransmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

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 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. 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 Participer à l'encadrement des enfants pendant le temps périscolaire
103	Médico-Sociale	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants 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 Répondre aux demandes d'assistance
105	Technique	Administratrice systèmes d'information géographique	Assurer la gestion du SIG Administrer les outils et données du SIG Apporter un soutien technique aux utilisateurs
106	Technique	Agent de maintenance des équipements sportifs	Assurer la maintenance des équipements sportifs Relais avec les associations des délégataires

Attesté de réception en préfecture  
039-20010050-20210629-9521-DE  
Date de transmission : 06/07/2021  
Date de réception en préfecture : 06/07/2021

107	Technique	Agent de maintenance des équipements sportifs Conciergerie Hôtel de Ville	Assurer la maintenance des équipements sportifs Relais avec les associations, les délégataires Conciergerie : ouverture et fermeture de l'Hôtel de Ville, entretien, mise en place des salles de réunion et de réception
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 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 Entretien des locaux et le matériel de restauration 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 Entretien des locaux et le matériel de restauration Participer à l'animation sur le temps périscolaire
113	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires
114	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires
115	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires Assurer l'entretien des locaux
116	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps péri et extra scolaires Assurer l'entretien des locaux de restauration scolaire
117	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires
118	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires
119	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires
120	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires

Accusé de réception en préfecture  
039-20010650-20210629-5521-DE  
Date de transmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

121	Technique	Animatrice	Accueillir et animer un groupe d'enfants 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 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 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 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 Animer et gérer la mission Forêt Accompagner le Grand Dole sur ces domaines d'expertises
129	Technique	Directeur adjoint des services techniques	Assurer le budget et le suivi des activités Encadrer et diriger le pôle des services techniques en l'absence de la directrice Responsable services patrimoine bâti, garage, maîtrise de l'énergie, études, travaux, chauffage et plomberie
130	Technique	Directrice adjointe des services techniques	Assurer le budget et le suivi des activités Encadrer et diriger le pôle des services techniques en l'absence de la directrice Responsable services voiries et espaces publics, espaces verts, électricité, environnement, eau et assainissement
131	Technique	Directrice de service	Diriger et coordonner le service Transports et Mobilités Durables 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 Optimiser les consommations d'énergie

039-200010650-20210629-5521-DE  
 LES CONSOMMATIONS D'ENERGIE  
 Date de réception préfecture : 06/07/2021

135	Technique	Jardinier	Assurer l'entretien des espaces verts, les missions de décoration, création et fleurissement 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 Effectuer les travaux de rénovation Encadrer et organiser le service
138	Technique	Régisseur de spectacles et événementiel	Assurer l'accueil des élèves et des groupes amateurs. Assurer et/ou superviser la régie des actions culturelles du conservatoire. Assurer la gestion des locaux et du matériel
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 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 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 Mettre en oeuvre les orientations stratégiques d'aménagement et de gestion du patrimoine de la collectivité Piloter les projets techniques 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 Gérer les commandes et l'approvisionnement du matériel Préparer les dossiers techniques de consultation dans le cadre d'appels d'offres travaux Assurer le suivi de l'auto-surveillance de l'assainissement Réaliser le plan de curage et d'inspection télévisée

Plan de curage et d'inspection télévisée  
039-200010650-20210629-5521-DE  
Date de télétransmission : 06/07/2021  
Date de réception préfecture : 06/07/2021

**CCAS**

N°	Filière statutaire	Métier	Principales missions liées au métier
1	Administrative	Assistante administrative	Assurer l'accueil physique et téléphonique de la résidence Suivi administratif, facturation, plannings
2	Administrative	Assistante administrative	Gestion administrative
3	Administrative	Assistante de direction	Assister la direction Réaliser les tâches de secrétariat
4	Administrative	Assistante de direction	Gestion administrative Référénte accueil centre social Animer le dispositif de réussite éducative, référent du programme Co-animer le conseil citoyen
5	Administrative	Chargé d'accueil	Accueil physique et téléphonique Gestion dispositifs du pôle séniors
6	Administrative	Chargée d'accueil	Accueil physique et téléphonique 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 Diriger et organiser les services
9	Administrative	Gestionnaire administratif	Encadrement et supervision du pôle administratif et comptable Responsable finances 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") Responsable équipe hébergement de nuit
12	Médico-Sociale	Travailleuse sociale	Accompagnement allocataires RSA
13	Médico-Sociale	Travailleuse sociale	Chargé aide sociale légale et facultative 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 Assurer le service des repas 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.