

CONVENTION DE PARTENARIAT 2023

Désignation des parties

Entre :

La ville de Saint-Herblain représentée par Monsieur Bertrand AFFILÉ, Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 12 décembre 2022.

Et :

L'association Comité des Œuvres Sociales et Culturelles, représentée par son ou sa Présidente, Madame Sheila DAMASE, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 17 décembre 2020.

Préambule

L'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifié par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 article 26, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

La loi du 19 février 2007 rend l'action sociale obligatoire pour les collectivités territoriales.

L'association COSC a pour objectif principal de contribuer, favoriser et permettre à ses membres en activité, et à leur famille, l'accès aux différentes activités sociales, culturelles, sportives et éducatives, dans un souci de solidarité et de respect de la diversité des sensibilités et des cultures.

La convention de partenariat 2022 arrivant à échéance le 31 décembre 2022, les parties conviennent de la renouveler.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit.

Article 1 – Objet de la convention : mise en œuvre du dispositif

La présente convention a pour objet de définir les conditions du partenariat développé entre la Ville et l'association COSC pour la réalisation des objectifs d'actions de l'association, que la ville s'engage à soutenir par l'allocation de moyens financiers, humains et matériels dans les conditions définies ci-après, à l'égard des agents municipaux en activité à la Ville de Saint-Herblain et adhérant à l'association.

Article 2 – Définition des objectifs

Dans le cadre du partenariat développé avec la ville, l'association s'engage à réaliser les actions sociales et culturelles en direction du personnel de la ville telles que définies ci-dessous :

Aides à la famille :

- Versement de prestations d'action sociale : séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif et séjours linguistique (circulaire FP/4 n°1931 et 2B n°256 du 15/06/1998) ;
- Participation aux grands événements de la vie (mariage, PACS, naissance, adoption et décès).

Actions dans le cadre de la vie professionnelle :

- Dotation annuelle en direction des agents de la Ville qui reçoivent la médaille du travail ;
- Dotation annuelle en direction des agents qui partent en retraite ;
- Participation aux remboursements des frais de centre de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 12 ans.

Les prêts :

- Attribution de prêts sociaux à taux zéro sur la demande de l'assistante sociale du personnel qui devra être associée à la Commission prêts chargée de l'octroi de ces prêts ;
- Développement des micros crédits remboursables sur salaire, accordés suite aux commissions de prêts, sur fonds de roulement de l'Association.

Vacances loisirs culture sport :

- Attribution aux adhérents qui le sollicitent d'une aide sociale sous forme de chèques vacances ou CESU,
- Soutien à l'adhésion culturelle et/ou sportive.

En outre, le COSC favorisera l'adhésion avec des organismes fédérateurs d'importance régionale ou nationale, susceptibles d'élever le niveau de prestations du COSC.

Article 3 – Actions et administration de l'association.

L'association agit conformément à son objet statutaire et utilise la subvention octroyée par la Ville, ainsi que les moyens humains et matériels mis à disposition, conformément à ses statuts sociaux et aux dispositions énoncées dans la présente convention.

L'association doit pouvoir attester annuellement de la légalité de la désignation de ses administrateurs. Elle informera la Préfecture de Loire-Atlantique de tous les changements intervenant dans la composition de ses organes dirigeants, ainsi que des modifications statutaires.

Ces informations seront également transmises à la ville.

L'association ne peut reverser tout ou partie de la subvention perçue pour subventionner d'autres personnes publiques ou privées.

Article 4 – Dispositions financières

4-1 Calcul de la subvention

La Ville versera en 2023 la subvention dont le montant fera l'objet d'une délibération spécifique lors du vote du budget 2023.

4-2 Versement de la subvention

Le versement de la subvention s'effectuera en 2023, au vu du plan de trésorerie qui devra être présenté par l'association à la ville avant le 1er mars 2023.

La salle de la Carrière louée, auprès du prestataire La Carrière Events, une fois par an, pour le spectacle de Noël des enfants du personnel de la ville, adhérent au COSC, est désormais financée par cette subvention.

4-3 Contrôle de gestion

Un budget détaillé devra être communiqué à la Ville dans le mois suivant son approbation, par le Conseil d'Administration du COSC.

Une copie certifiée par un commissaire aux comptes, du compte de résultat, du bilan et des comptes d'emploi de la subvention allouée, sera fournie à la ville avant le 30 juin 2023.

Le commissaire aux comptes sera inscrit sur la liste agréée par la Cour d'Appel. La Ville se réserve le droit de faire effectuer toute vérification qu'elle jugerait nécessaire sur l'emploi et l'utilisation des fonds.

Article 5 - Mise à disposition du personnel et appui technique de la Direction des ressources humaines

5-1 Objet et durée

Conformément aux articles L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-13 du Code général de la fonction publique, et du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié, relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux, la Ville de Saint-Herblain peut mettre à disposition de l'association des agents, dans la limite de 3 postes.

Un arrêté individuel de mise à disposition, ainsi que la convention qui lui est annexé, précisent pour chaque agent concerné, les modalités de cette mise à disposition.

5-2 Conditions d'emploi

Le travail des agents mis à disposition est organisé par l'association.

Leur situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline) est gérée par la Ville de Saint-Herblain.

Il est précisé que depuis le 1^{er} janvier 2022, la durée du temps de travail est de 1607h par an à la Ville de Saint-Herblain.

5-3 Rémunération

En vertu du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux - article 2 chapitre 2 - le COSC remboursera à la Ville, trimestriellement, les charges de rémunération afférentes au personnel mis à disposition.

En dehors des remboursements de frais de déplacement, l'association ne verse aux intéressés aucun complément de rémunération.

5-4 Contrôle et évaluation de l'activité

L'évaluation de tous les agents mis à disposition sera réalisée conformément aux critères et procédures d'évaluation établis par la ville, sous la responsabilité de la Présidente.

Le responsable administratif évalue les autres agents. La Présidente le fera pour le responsable administratif.

En cas de faute disciplinaire, la Ville de Saint-Herblain est saisie par l'association.

5-5 Fin de la mise à disposition

La mise à disposition des agents prononcée par arrêté de Monsieur le Maire de Saint-Herblain peut prendre fin :

- avant le terme de la présente convention, à la demande de l'agent ou de la Ville de Saint-Herblain ou de l'association COSC ;
- de plein droit lorsqu'un emploi budgétaire correspondant aux fonctions exercées par l'intéressé est créé directement par l'association COSC ;
- au terme de la présente convention.

5-6 Fiches de poste

Les fiches de poste des agents mis à disposition (*annexe 1*) figureront en annexe de leur arrêté de mise à disposition.

5-7 Appui technique de la Direction des ressources humaines

Sur certains dossiers, projets ou démarches, la Direction des ressources humaines pourra apporter un soutien technique à l'association COSC. Un travail partenarial est engagé entre la Ville et le COSC sur la nature et le choix des prestations aux agents de la Ville.

Article 6 – Fournitures et prestations diverses

6-1 Locaux

La Ville met à disposition de l'association à titre gratuit, un local situé sur la commune de Saint-Herblain, à proximité de l'Hôtel de Ville.

Une convention spécifique entre la Ville et l'Association fixe les conditions de mise à disposition de ce local.

La Ville prend en charge les dépenses d'eau, de gaz, d'électricité, de chauffage et d'entretien des locaux et de sa réfection.

L'association prend les lieux en l'état et ne peut en céder l'occupation en tout ou partie sans autorisation préalable de la Ville.

6-2 Matériel et mobilier

La Ville met à disposition de l'association du matériel et du mobilier dont la liste figure en *annexe 2* de la présente convention.

Les dépenses de téléphone sont prises en charge par la Ville, et font l'objet d'un relevé trimestriel.

Le COSC peut demander le prêt du vidéoprojecteur à la Ville en tant que de besoin et s'il est disponible.

6-3 Fournitures de bureau

La Ville autorise l'association à s'approvisionner en fournitures de bureau auprès de la Cellule de gestion de la DRH qui gèrera la commande auprès du prestataire, dans la limite de la moyenne des consommations sur les deux derniers exercices.

6-4 Prestations diverses

La Ville met à disposition de l'association chaque année, à titre gratuit :

- des salles de réunion en mairie, en fonction des disponibilités et sous réserve qu'il ne s'agisse pas de démonstrations commerciales ;
- deux prestations « vin d'honneur » pour l'assemblée générale et l'arbre de Noël. ;
- des véhicules municipaux pour les déplacements des membres du CA et des agents de la cellule du COSC, en fonction des disponibilités et moyennant un ordre de mission.

6-5 Dispositions communes

Après concertation avec l'association, la Ville se réserve le droit de modifier les modalités des mises à disposition qu'elle procure à l'association pour des motifs tirés de l'intérêt général ou de la bonne administration de son patrimoine.

L'ensemble des prestations mises à disposition fera l'objet d'une valorisation communiquée par courrier à l'association, afin de permettre l'élaboration du compte de résultats.

Article 7 – Délégations accordées aux membres élus du COSC

Tout agent élu au conseil d'administration du COSC peut demander une autorisation spéciale d'absence pour participer au fonctionnement statutaire du COSC.

Des autorisations d'absence peuvent donc être accordées aux membres siégeant au COSC, en fonction de leur qualité : membre du conseil d'administration (40h), membre du bureau (70h), trésorier (80h), vice-président ou vice-présidente (80h), présidente (120h).

Ces droits, spécifiques à Saint-Herblain, ne se cumulent pas entre eux.

La Ville accorde le droit à la présidence du COSC, à compter du mois de novembre de chaque année, de réaffecter les heures restantes des élus du COSC à ceux en ayant besoin pour arriver à un solde horaire individuel en fin d'année, au minimum à 0.

Cette réaffectation d'heures d'élus à d'autres doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire et d'une information de l'ensemble des élus du COSC lors du Conseil d'Administration suivant cette réaffectation horaire.

Dans le cadre de ces relations partenariales, et au regard des crédits d'heures de délégation accordés aux membres du CA, du Bureau et à la présidence, le COSC fournit à la Direction des ressources humaines les dates de réunions statutaires et groupes de travail, ainsi que leur composition, dès ces dates connues.

Article 8 – Communication

8-1 Logo

Il est convenu entre les parties que tout document émanant de l'association COSC sur lequel figurera le logo ou la mention « Ville de Saint-Herblain », devra être visé par le Service information et communication de la Ville.

8-2 Intranet

La Ville met à disposition de l'association une page sur l'Intranet pour les informations du COSC. Dans ce cadre, l'association a accès au réseau de la Ville, et alimente,

elle-même les informations qu'elle souhaite diffuser aux agents municipaux. L'association respectera les règles de fonctionnement énoncées dans la Charte de bon usage de l'Intranet, rédigée par la Ville à l'intention des utilisateurs de l'Intranet.

Selon les mêmes conditions, la Ville autorise l'association à utiliser la messagerie de l'Intranet.

Article 9 – Assurances

L'association souscrit les polices d'assurances couvrant les divers risques propres à ses activités, biens et personnes.

L'attestation doit être présentée à la Ville à la signature de la présente convention et à chaque date anniversaire.

Elle conditionne le versement de la subvention prévue à l'article 4.

Article 10 – Durée

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2023, pour une année, soit jusqu'au 31 décembre 2023.

Elle peut être résiliée en cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de ses obligations, sous réserve de respecter un préavis de 6 mois par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Saint-Herblain, le

Pour la ville de Saint-Herblain
Monsieur le Maire

Pour l'Association COSC
Madame la Présidente

Bertrand AFFILÉ

Sheila DAMASE

Annexe 1 – Fiches de poste du personnel mis à disposition

Trois fiches de poste : la fiche de poste des deux gestionnaires et celle de responsable de la cellule administrative du COSC

FICHE DE POSTE – Fonction Managériale -

Par cette fonction, l'agent a un rôle reconnu d'encadrement d'une entité (service, mission, pôle...). Il est un rouage essentiel de l'organisation de la collectivité. Sa fonction principale a pour vocation de mobiliser toutes les ressources dont il a la responsabilité (financière, humaine, moyens mis à disposition, compétences...) afin d'atteindre les objectifs définis dans le projet de service de la mission ou du service auquel il appartient.

// LA FONCTION : RESPONSABLE COSC

L'agent est sous la responsabilité du responsable de service ou de pôle, ou du chargé de coordination. Il est responsable de l'encadrement de proximité. Il organise le travail de l'unité, de la distribution des tâches ainsi que de la diffusion de l'information. Par ailleurs, il exerce l'activité présente dans son service.

Cadre d'emplois cible : REDACTEUR – Catégorie B

Les rédacteurs sont chargés de l'instruction des affaires qui leur sont confiées et de la préparation des décisions.

Ils exercent leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

1° Administration générale : dans cette spécialité, ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

2° Secteur sanitaire et social : dans cette spécialité, ils assurent les tâches administratives à caractère médico-social et spécialement la gestion des dossiers des patients ou des usagers d'établissements à caractère social. Ils contribuent à la délivrance de renseignements et d'informations d'ordre général. Ils secondent, dans leur domaine de compétence, les médecins territoriaux ou les personnels des services médico-sociaux.

Les rédacteurs territoriaux peuvent, dans certains cas, assurer des fonctions d'encadrement des agents d'exécution et la direction d'un bureau et remplir les fonctions de principal adjoint d'un fonctionnaire de catégorie A.

Ils peuvent être chargés des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

1/ Caractéristiques

Direction	Ressources humaines
Service	Comité des œuvres sociales et culturelles
Localisation géographique	128 bd François Mitterrand
Temps du poste	<input checked="" type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> TNC
Possibilité d'un temps partiel	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
N° de poste	1238
Positionnement dans l'organigramme	Supérieur hiérarchique direct : Président du COSC Agent(s) placé(s) sous la responsabilité : 2
Indemnité fonctionnelle	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
NBI	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

2/ Missions et activités (préciser le niveau d'autonomie, de responsabilité, de délégation)

Savoir-faire	Savoirs (formations, diplômes, maîtrise de logiciels, habilitations...)
1/ ENCADRER UNE EQUIPE	
<input type="checkbox"/> Animer et encadrer la cellule administrative et rendre compte au Président, Vice-Président <input type="checkbox"/> Appliquer les consignes, vérifier l'application des directives données par le Président et l'exécution des tâches confiées. <input type="checkbox"/> Mettre en place d'une fiche de liaison dans tous les parapheurs à la signature du Président, Vice-Président avec visa du responsable avant la transmission.	<input type="checkbox"/> Connaissance des techniques de management opérationnel <input type="checkbox"/> Connaissance des procédures administrative propre à la ville en matière de personnel
2/ GERER L'UNITE : ORGANISATION HUMAINE ET TECHNIQUE	
<input type="checkbox"/> Organiser les moyens humains de l'unité	<input type="checkbox"/> Connaissances de base de la

<p>pour assurer la continuité du service (congés, récupérations...)</p> <p><input type="checkbox"/> Organiser les moyens techniques de l'unité (gestion des stocks, gestion du matériel, entretien des locaux...)</p>	<p>communication écrite</p>
<p>3/ ACTIVITE PROPRE LIEES A L'ACTIVITE DU COSC</p>	
<p><input type="checkbox"/> Participer aux réunions mensuelles avec le Président pour faire le point sur les dossiers en cours</p> <p><input type="checkbox"/> Participer aux Réunions trimestrielles avec le Président et la DRH pour faire le point sur les dossiers.</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Assurer la gestion des Chèques vacances</u></p> <p>Proposition au CA / Gestion des inscriptions / Paramétrage du logiciel / Suivi prélèvements</p> <p>Chèques vacances médaillés, retraités et évènements familiaux : Commande auprès de l'ANCV et suivi de la livraison</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Assurer la gestion et le suivi du Site internet du COSC</u></p> <p>Collaboration avec les élus de la commission communication</p> <p>Mettre à jour régulièrement du site</p> <p>Animation du site avec les différentes activités et mise en pratique des outils donnés lors des formations.</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Info COSC</u></p> <p>Respect de la charte informatique, mise en place en 2014 par les membres de la commission communication.</p> <p>Travailler en collaboration avec le gestionnaire COSC à la rédaction de l'info COSC</p> <p>Assurer la responsabilité de la relecture de l'info COSC avant la transmission aux membres de la commission communication</p>	<p><input type="checkbox"/> Maitrise des procédures administratives</p> <p><input type="checkbox"/> Connaissance des dossiers</p> <p><input type="checkbox"/> Connaissance des règles de comptabilité</p>

<p>pour validation</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Comptabilité</u></p> <p>Enregistrer les écritures</p> <p>Assurer les rapprochements bancaires</p> <p>Clôturer l'exercice</p> <p>Etablir le budget prévisionnel</p> <p>Travailler en collaboration avec le trésorier ou trésorier adjoint sur les présentations des budgets en instances et toutes informations budgétaires.</p> <p>Être Présent lors de la réunion préparatoire budgétaire avec la ville – soutien administratif au trésorier et trésorier adjoint.</p> <p><input type="checkbox"/> Prêts sociaux et à taux 0%</p> <p>Prêt taux 0% : contrôler les dossiers prêts à taux 0% (dernier dossier plus de deux ans) et les présenter en commission. Assurer la Gestion administrative des dossiers.</p> <p>Prêts sociaux, réceptionner les dossiers de prêts sociaux transmis par l'assistante sociale. Envoyer les dossiers à la commission. Assurer la gestion administrative des dossiers.</p>	
--	--

3/ Aptitudes

Sur le plan physique	Sur le plan intellectuel : savoir être (qualités personnelles, intellectuelles, relationnelles...)
	<p><input type="checkbox"/> Qualités relationnelles, sens du travail en équipe</p> <p><input type="checkbox"/> Autonomie, prise d'initiatives, rigueur</p> <p><input type="checkbox"/> Etre à l'écoute de ses agents</p>

4/ Moyens et équipements attribués

Le responsable est dispensé d'accueil physique et téléphonique sauf en cas de maladie, congés ou formation des 2 agents de la cellule.

- Un poste informatique, internet et un scanner, téléphone.

5/ Relations avec le public ou les prestataires extérieurs

- Tous les Agents de la ville qui adhèrent au Comité des Œuvres Sociales et Culturelles
- Les services de la ville
- Les élus du COSC
- Banque
- Commissaire aux comptes et expert-comptable

FICHE DE POSTE – Fonction Générique –

Cette fonction est dite générique car elle existe dans plusieurs services de la Ville. Ces fonctions ont en commun un socle de compétences. Ce type de fonction permet aux agents d'accroître leurs savoirs professionnels et de participer à la mobilité interne au sein de la collectivité.

I/ LA FONCTION : GESTIONNAIRE COSC

L'agent recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service et suit les dossiers administratifs.

Cadre d'emplois cible : ADJOINT ADMINISTRATIF – Catégorie C

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables. (...) Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. (...)

II/ LE POSTE

1/ Caractéristiques

Direction	Ressources Humaines
Service	Comité des œuvres sociales et culturelles
Localisation géographique	128 Bd François MITTERRAND
Temps du poste	<input checked="" type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> TNC
Possibilité d'un temps partiel	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
N° de poste	6
Positionnement dans l'organigramme	Supérieur hiérarchique direct : Responsable COSC Agent(s) placé(s) sous la responsabilité : aucun
Indemnité fonctionnelle	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
NBI	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON

2/ Missions et activités (préciser le niveau d'autonomie, de responsabilité, de délégation)

Savoir-faire	Savoirs (formations, diplômes, maîtrise de logiciels, habilitations..)
1/ COLLECTER ET SUIVRE DES DONNEES	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saisir et vérifier des données administratives <input type="checkbox"/> Mettre à jour des documents (fichiers, tableaux, bases de données...) <input type="checkbox"/> Transmettre des documents en interne ou vers l'extérieur 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Connaissance des règles et statuts de la fonction publique territoriale <input type="checkbox"/> Connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel...), Intranet, Internet <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils informatiques spécifiques de la fonction <input type="checkbox"/> Connaissance des procédures
2/ REALISER DES TRAVAUX DE SECRETARIAT	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mettre en forme différents documents <input type="checkbox"/> Rédiger et saisir des courriers <input type="checkbox"/> Trier et diffuser le courrier en arrivée <input type="checkbox"/> Effectuer le classement ordonné des documents de manière simple et accessible <input type="checkbox"/> Info COSC. Le responsable et le gestionnaire travaillent en collaboration à la rédaction de l'info COSC. Transmettre dans les délais impartis l'info COSC au Responsable de cellule pour visa. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Connaissance des techniques de secrétariat, de classement et d'archivage <input type="checkbox"/> Connaissance des circuits et procédures administratives <input type="checkbox"/> Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe
3/ ACCUEIL EN SOUTIEN AU CHARGE D'ACCUEIL	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accueillir et renseigner les usagers, relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent <input type="checkbox"/> Recevoir, filtrer, transmettre les appels téléphoniques, les messages et les courriers électroniques <input type="checkbox"/> Identifier et gérer les demandes 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maîtrise du standard téléphonique <input type="checkbox"/> Connaissance de l'environnement professionnel (annuaire interne, organigramme de la Ville, connaissance du fonctionnement du service, de ses activités, de ses procédures et de ses partenaires)

<input type="checkbox"/> Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur	<input type="checkbox"/> Maîtrise des règles d'expression orale et écrite <input type="checkbox"/> Maîtrise du vocabulaire professionnel du service
4/ACTIVITE LIEES A L'ACTIVITE DU COSC	
<input type="checkbox"/> Mutuelle santé : Renseigner les adhérents sur les mutuelles en contrat groupe. Inscire et/ou radier des adhérents en lien avec GII. <input type="checkbox"/> Loisirs : Nuitée / Semaine hors saison et été / Voyage / Week-end / Journée à thème <input type="checkbox"/> Recueillir les différentes informations reçues par les prestataires (devis...) et élaborer un tableau comparatif pour chaque prestataire (tarifs, calcul selon les tranches de quotient, lieu) qui est ensuite proposé aux membres du bureau par le responsable de la cellule avec vote en CA. <input type="checkbox"/> Inscription faites à l'accueil ou par courrier interne <input type="checkbox"/> Assurer la gestion administrative des inscriptions <input type="checkbox"/> Transmettre à son responsable un retour de la clôture des activités loisirs. ❖ <i>Arbre de Noel</i> <input type="checkbox"/> Assurer la gestion administrative du dossier : réservation salle, lien avec le prestataire jouets et carte pour la commande et choix du cadeau par les agents. Elaboration d'une info COSC spécial pour l'inscription aux cadeaux et au spectacle (info COSC mai avec clôture inscriptions début juillet). Elaboration des cartes d'invitation envoyées à tous les adhérents ayant des enfants de moins de 18 ans (septembre ou octobre). Demande de	<input type="checkbox"/> Maitrise et application des procédures et des directives données par son responsable <input type="checkbox"/> Savoir rendre compte à son responsable de son activité

<p>gouter à la ville en précisant le nombre d'enfants et d'adultes (novembre). Commande des cartes cadeaux en novembre. Préparation des listings pour signature lors du retrait des cadeaux et des cartes. Toutes ces tâches seront soumises au visa du responsable de la cellule, puis transmises à la Présidente pour validation.</p> <p><input type="checkbox"/> Commander les repas pour le jour du spectacle pour les élus, la cellule administrative et les intervenants du spectacle.</p> <p><input type="checkbox"/> Assurer le suivi administratif après le spectacle (paiement du prestataire soit par présentation d'une facture et /ou enregistrement GUSO...)</p>	
--	--

3/ Aptitudes

Sur le plan physique	Sur le plan intellectuel : savoir être (qualités personnelles, intellectuelles, relationnelles...)
<input type="checkbox"/> Activité sur poste informatique	<input type="checkbox"/> Rigueur et exigence <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles, esprit d'équipe <input type="checkbox"/> Discrétion <input type="checkbox"/> Sens du service public

4/ Moyens et équipements attribués

- Un micro
- Téléphone
- Bureau
- Internet
- Scanner

5/ Relations avec le public ou les prestataires extérieurs

- Tous les agents de la ville qui adhèrent au Comité des Œuvres Sociales et Culturelles
- Les prestataires
- Les services de la ville
- Les élus du COSC

FICHE DE POSTE – Fonction Générique –

Cette fonction est dite générique car elle existe dans plusieurs services de la Ville. Ces fonctions ont en commun un socle de compétences. Ce type de fonction permet aux agents d'accroître leurs savoirs professionnels et de participer à la mobilité interne au sein de la collectivité.

I/ LA FONCTION : CHARGE(E) D'ACCUEIL COSC

L'agent est posté à un lieu spécifique qui est dédié exclusivement à l'accueil du public. C'est une mission permanente tout au long de l'année. Cette activité occupe l'agent plus de la moitié de son temps de travail hebdomadaire.

Cadre d'emplois cible : ADJOINT ADMINISTRATIF – Catégorie C

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables. (...) Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. (...)

II/ LE POSTE

1/ Caractéristiques

Direction	DRH
Service	Comité des œuvres sociales et culturelles
Localisation géographique	128 Bd François MITTERRAND
Temps du poste	<input type="checkbox"/> TC <input checked="" type="checkbox"/> TNC
Possibilité d'un temps partiel	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
N° de poste	1048
Positionnement dans l'organigramme	Supérieur hiérarchique direct : Responsable COSC Agent(s) placé(s) sous la responsabilité : Aucun
Indemnité fonctionnelle	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
NBI	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON N°33

2/ Missions et activités (préciser le niveau d'autonomie, de responsabilité, de délégation)

Savoir-faire	Savoirs (formations, diplômes, maîtrise de logiciels, habilitations..)
1/ COLLECTER ET SUIVRE DES DONNEES	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saisir et vérifier des données administratives <input type="checkbox"/> Mettre à jour des documents (fichier, tableaux, base de données) <input type="checkbox"/> Transmettre des documents en interne ou vers l'extérieur 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bonne connaissance des circuits et procédures administratives <input type="checkbox"/> Maîtrise de l'outil informatique : logiciels de bureautique (Word, Excel...), Internet, Intranet <input type="checkbox"/> Savoir tenir compte des priorités et des échéances (notion d'organisation et de gestion du temps) <input type="checkbox"/> Connaissance des logiciels de bureautique (Word Excel), intranet internet <input type="checkbox"/> Connaissance et respect des procédures
2/ REALISER DES TRAVAUX DE BUREAUTIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mettre en forme différents documents <input type="checkbox"/> Prendre des notes, rédiger et saisir des courriers ou des comptes rendus de réunions <input type="checkbox"/> Trier et diffuser le courrier en arrivée <input type="checkbox"/> Effectuer le classement ordonné des documents de manière simple et accessible <input type="checkbox"/> Diffuser le courrier en arrivée 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maîtrise des techniques de secrétariat, de classement et d'archivage <input type="checkbox"/> Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe
3/ ACCUEIL	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accueillir le public : accueil physique et téléphonique <input type="checkbox"/> Gérer les inscriptions sur Unimaxis <input type="checkbox"/> Accueillir et renseigner les usagers, relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent <input type="checkbox"/> Recevoir, filtrer, transmettre les appels téléphoniques, les messages et les courriers électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maîtrise du standard téléphonique <input type="checkbox"/> Connaissance de l'environnement professionnel (annuaire interne, organigramme de la Ville, connaissance du fonctionnement du service, de ses activités, de ses procédures et de ses partenaires) <input type="checkbox"/> Maîtrise des règles d'expression orale et écrite

<input type="checkbox"/> Identifier et gérer les demandes <input type="checkbox"/> Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur <input type="checkbox"/> Prendre des rendez-vous et organiser les agendas	<input type="checkbox"/> Maîtrise du vocabulaire professionnel du service <input type="checkbox"/> Savoir communiquer de façon explicite
--	---

3/ Aptitudes

Sur le plan physique	Sur le plan intellectuel : savoir être (qualités personnelles, intellectuelles, relationnelles...)
<input type="checkbox"/> Activité sur poste informatique	<input type="checkbox"/> Rigueur et exigence <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles et discrétion <input type="checkbox"/> Sens du service public <input type="checkbox"/> Etre accueillant <input type="checkbox"/> Etre rigoureux et consciencieux et méthodique <input type="checkbox"/> Etre organisé et respectueux des délais

4/ Moyens et équipements attribués

- Un poste informatique
- Téléphone
- Bureau
- Scanner
- Internet

5/ Relations avec le public ou les prestataires extérieurs

- Tous les agents de la ville adhérant au Comité des Œuvres Sociales et Culturelles
- Les prestataires
- Les services de la Ville

Annexe 2 – Matériel et mobilier mis à disposition

Mobilier

3 armoires Ronéo : 120*45*72
1 armoire Ronéo : 80*45*100
1 armoire Ronéo : 100*45*170
1 armoire Ronéo : 100*45*100
1 armoire Ronéo : 80*45*198
1 armoire Samas : 120*42,5*198
2 armoires Majencia : 120*42,5*198
1 armoire : 39*39*197
3 placards intégrés
3 meubles bureaux
2 caissons 3 tiroirs
1 caisson 2 tiroirs
2 tables : 60*60
1 table: 70*70
1 table de réunion : 200*100
3 fauteuils
20 chaises

Matériel informatique

3 écrans
3 tours informatiques
2 PC portables télétravailleurs
1 imprimante CANON I-SENSYS lbp6680X
3 téléphones fixes

Matériel divers

2 ventilateurs
2 extincteurs
1 vidéoprojecteur « tournant » de la ville de Saint Herblain
4 coffres de 3 tiroirs Ronéo
1 coffre de 4 tiroirs Ronéo
1 tableau blanc
1 tableau en liège
1 présentoir 6 étagères
1 présentoir tourniquet