

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES

ANNEXE I

RELATIVE A LA DEFINITION DES SERVICES MIS A DISPOSITION ET DES MODALITES D'EXERCICE DE CES SERVICES

COMMUNE DE SCEAUX

Pour l'année 2016 :

- Le nombre d'agents concernés, leur grade, leur temps de travail : 2 agents concernés :
 - o le chef de service urbanisme, ingénieur principal, à temps plein
 - o la chargée de mission aux affaires juridiques, attaché territorial, à temps plein
 - o A noter que l'ingénieur principal partira en congés maternité mais qu'elle sera remplacée par le directeur de l'aménagement, de l'urbanisme et des services techniques qui est aussi ingénieur principal.
- Les fonctions et missions des agents concernés (voir les fiches de poste en annexe I),
- La quotité de temps de l'agent mis à disposition :
 - o 67 jours pour l'année 2016 pour l'ingénieur, soit 502 heures. Cette quotité de travail n'est due que sur l'année 2016 et dans la mesure où la procédure de révision sera achevée avant le 31 décembre 2016. Seul un avenant à la présente convention pourra prévoir une quotité de travail sur les années 2017 et 2018.
 - o 15 jours pour l'année 2016 pour l'attaché, soit 113 heures. Cette quotité de travail du juriste constitue une estimation et sera réajustée pour chacune des années de la convention (2016, 2017 et 2018) en fonction des recours gracieux et contentieux qui auront, le cas échéant, été effectivement déposés.
- L'organigramme de l'unité fonctionnelle dans laquelle évoluent les agents (voir organigramme en annexe)
- Les locaux mis à disposition utilisés pour son activité : pour chaque agent, un bureau individuel
- Le matériel (de bureau, de travail, de locomotion) utilisé par les services municipaux mis à disposition pour l'exercice de leur activité : matériel administratif, ordinateur équipé de logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et de dessin technique (Autocad), Dalloz et Lexis Nexis.

CHEF DU SERVICE URBANISME ET DROIT DES SOLS

DIRECTION / SERVICE

Direction de l'aménagement, de l'urbanisme et des services techniques / urbanisme, droit des sols

CADRE D'EMPLOIS

Ingénieur ou attaché territorial

POSITION DANS LA STRUCTURE (LIENS HIERARCHIQUES)

Sous l'autorité du directeur de l'aménagement, de l'urbanisme et des services techniques

DIMENSION DU POSTE (Cadre, cadre intermédiaire - nbre d'agents encadrés - agent d'exécution ...)

Cadre chef de service

FINALITES

Manager et animer le service constitué de 5 personnes

Mettre en œuvre et suivre les dossiers en matière de droit des sols, d'urbanisme réglementaire et opérationnel et de foncier, et notamment :

- révision du plan local d'urbanisme en partenariat avec le Territoire ;
- mise en œuvre de deux secteurs de projet opérationnel, en vue de créer des écoquartiers ;
- analyse de faisabilité et études pré-opérationnels sur les sites stratégiques.

ACTIVITES PRINCIPALES

Suivi de la procédure de révision du PLU en partenariat avec le Territoire et accompagnement de ce dernier dans les évolutions futures du document ;

Etudes et mise en œuvre des opérations d'aménagement, notamment sur 4 secteurs stratégiques de la ville ;

Supervision de la gestion des dossiers droit des sols en lien avec les deux instructeurs et suivi du contentieux ;

Suivi d'une campagne de ravalement.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Excellentes qualités rédactionnelles

Aptitude à travailler en équipe sur des sujets transversaux

Sens de l'organisation

Rigueur

Qualités relationnelles

CONDITIONS D'EMPLOI (horaires de travail, matériel spécifique, port de vêtements professionnels ...)

Temps complet

Disponibilité occasionnelle en soirée pour des réunions

DIPLOMES OU FORMATION

Bac + 5 en aménagement et urbanisme

Expérience similaire souhaitée d'au moins 3 ans

Expériences significatives en suivi d'études et montage d'opérations

Sensibilité au développement durable, aux problématiques d'aménagement durable

Les agents peuvent être amenés à réaliser toute autre mission en fonction des nécessités de service.

Chargé de mission affaires juridiques

DIRECTION / SERVICE

Direction de l'Administration générale

CADRE D'EMPLOIS

Attaché territorial

POSITION DANS LA STRUCTURE (LIENS HIERARCHIQUES)

Rattaché au directeur de l'Administration générale avec des liens privilégiés avec la direction générale des services

DIMENSION DU POSTE (Cadre, cadre intermédiaire - nbre d'agents encadrés - agent d'exécution ...)

Cadre n'encadrant pas d'agent, mission d'expertise

FINALITES

Sécuriser sur le plan juridique les décisions de la Ville, contribuer à améliorer les processus de décisions et procédures en vue de parvenir à cet objectif

Gérer au mieux des intérêts de la Ville et dans le respect des règles de droit, les projets ainsi que différents dossiers et contentieux

ACTIVITES PRINCIPALES

- participation aux réflexions de la Ville dans ses différents domaines d'intervention en vue d'apporter un éclairage juridique et de contribuer à la recherche de solutions ;
- conseil juridique à la direction générale des services ;
- conseil à l'ensemble des services et accompagnement selon des modalités variables selon leur niveau d'expertise : analyse des problématiques, proposition de solutions aux problèmes rencontrés ; le cas échéant et si nécessaire, aide à la rédaction d'actes ;
- pré contrôle de légalité sur certains actes et rapports produits par les services (projets de conventions, projets d'actes administratifs, ...) ;
- gestion des contentieux : rédaction de mémoires ou lien avec les avocats ;
- accompagnement des services en matière de gestion des polices d'assurance et des sinistres
- gestion des enveloppes budgétaires liées aux activités du service ;

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Compétences juridiques dans les domaines traités par les collectivités territoriales

Capacité à proposer des solutions dans le cadre des dispositions en vigueur et prenant en compte les objectifs et contraintes de la collectivité

Capacité à gérer de front des dossiers relevant de secteurs divers et de définir avec chaque service un niveau d'accompagnement fonction des priorités de la collectivité et des besoins du service concerné

Autonomie, capacité à s'organiser en terme de recherche de ressources, d'outils documentaires et d'outils de suivi

Capacité à rendre compte et à gérer les priorités

Qualités relationnelles et rédactionnelles

LIENS FONCTIONNELS (partenaires internes / externes)

Liens privilégiés avec la direction générale des services, liens ponctuels avec le maire (en liaison avec la direction générale des services)

Liens avec l'ensemble des services de la Ville

Liens avec différents prestataires et partenaires extérieurs (exclusivité des liens avec les avocats)

CONDITIONS D'EMPLOI (horaires de travail, matériel spécifique, port de vêtements professionnels ...)

Horaires pouvant avoir à prendre en compte des impératifs en terme de délai

Dotation bureautique

DIPLOMES OU FORMATION

Formation de troisième cycle en matière juridique, de préférence avec une spécialisation liée à la gestion des collectivités territoriales

Les agents peuvent être amenés à réaliser toute autre mission en fonction des nécessités de service.

Actualisation le : 15/11/2010

NOM Prénom :

Signature :

Administration municipale de Sceaux
Ville et établissements
Postes vides (postes pourvus)
Avril 2016

Directeur de cabinet
Nargesse Niaz
1 poste (1)

Maire
Philippe LAURENT

Secrétaire du maire
2 postes (3)

Directeur général des services
Isabelle DEVERGNE
457 postes (410)

Secrétaire du directeur général des services
1 poste (1)

Economiste-emploi
G. Ekeouli
2 postes (2)

Developpement durable
M. Gidon
1,5 poste (1,5)

Administration générale
DGA
Valérie Duc
29,5 postes (23,5)

Finances, comptabilité publique et informatique
DCA
Julienne Douquer
18,5 postes (13,5)

Aménagement, urbanisme et services techniques
DST
Nicolas Inchausti
62,5 postes (59,5)

Ressources humaines
Séphie Fouchez
Directeur
13 postes (13)

Relation au citoyen
Caroline Kehr
Directeur
31,5 postes (29,5)

Action éducatrice, jeunesse et prévention
Sophie Marth
Directeur
108 postes (99)

Famille, action sociale et santé
Isabel Lanot
Directeur
146 postes (122)

Action sportive
Marie Dorciac
Directeur
17,5 postes (17,5)

Action culturelle
Marie Dormien
Directeur
21 postes (20)

Affaires juridiques
A. Guichard
1 poste (1)

Commande publique
2,5 postes (2,5)

Bâtiments
A. Danciel
(P. Bashi)
24,5 postes (23,5)

Recrutement, formation
C. Marot
3 postes (3)

Communication
A. Verhulst
7 postes (6)

Vie scolaire
M. Blumet
Directeur
2 postes (2)

Matériaux à domicile
S. Trottu
29 postes (23)

Sports
S. Bonnot
16,5 postes (16,5)

Action culturelle
I. Pellavroni
1,5 postes (1,5)

Chargé de missions
M. Rodin
1 poste (1)

Finances-déclaration
G. Chaplain
3 postes (3)

Centre Technique Municipal
P. Barraud

Carrière et paie
I. Bédant
6 postes (6)

Secours Info Maire
P. Maranda
(M. Sillier)
15 postes (14)

Restauration/boissons
T. Zehn
(S. Duperron)
63 postes (60)

Foyer logement
A. Rijnant
11 postes (9)

Installations sportives
D. Ernande
9 postes (9)

Bibliothèque
M. Charon
(F. Gled)
13,5 postes (13,5)

Archives - documentation
A. Martini
2 postes (2)

Gestion budgétaire et comptable
G. Midgley
6 postes (6)

Gestion du patrimoine et coordination administrative
M.C. Barroux
3 postes (3)

Santésocial
C. Lenoir
3 postes (3)

Evénementiel et manifestations publiques
C. Parnicaci
(C. Valier)
2,5 postes (2,5)

Animation
O. Coquelin
(K. Niand)
30 postes (26)

Évaluation gérontologique
V. Simonard
1 poste (1)

Activités sportives
6 postes (6)

Cinéma Trépan
4 postes (3)

Habitat logement
M. Gidon
1,5 poste (1,5)

Informatique
M. Attey
5 postes (4)

Urbanisme
Ch. Dancourt
6 postes (6)

Evénementiel et manifestations publiques
C. Parnicaci
(C. Valier)
2,5 postes (2,5)

Population et développement
B. Bédat
(S. Derrière)
3 postes (3)

Club de loisirs
L. Legyde
5 postes (4)

Action sociale et santé
A. Vergnolle
4 postes (4)

Administration, inscriptions, accueil
0,5 poste (0,5)

Administration, inscriptions, accueil
2 postes (2)

Tranquillité urbaine
Poste vacant
17 postes (12)

Espaces public et environnement
C. Karsen
28 postes (26)

Espaces publics et environnement
28 postes (26)

Urbanisme
Ch. Dancourt
6 postes (6)

Evénementiel et manifestations publiques
C. Parnicaci
(C. Valier)
2,5 postes (2,5)

Club de loisirs
L. Legyde
5 postes (4)

Vie sociale seniors
P. Biezonza
3 postes (3)

Administration, inscriptions, accueil
3 postes (2)

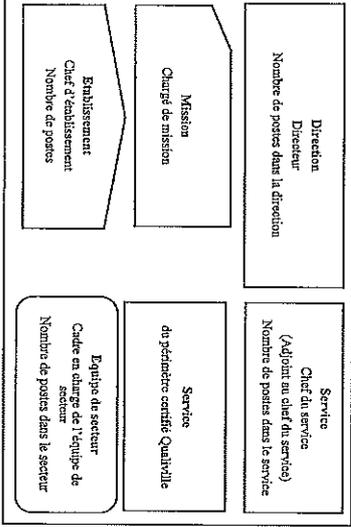
Administration, inscriptions, accueil
2 postes (2)

Secrétariat
1 poste (1)

Urbanisme
Ch. Dancourt
6 postes (6)

Legislative/courrier
L. Le Guan
5 postes (4)

Urbanisme
Ch. Dancourt
6 postes (6)



* dont 22 postes à temps non complet