

ملحق رقم 1

لقرار رئيس مجلس جماعة تازة

رقم 299 بتاريخ 19 غشت 2024

بشأن فتح باب الترشيح لشغل مناصب رؤساء

الأقسام ورؤساء المصالح الشاغرة بإدارة الجماعة.

FICHE DU POSTE DE CHEF DE DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DES RESSOURCES HUMAINES

Domaine d'Activités		Ressources financières Ressources Humaines Budget et Comptabilité
Intitulé de l'emploi	- Chef de division des affaires financières et des ressources humaines.	Code :
Autres appellations		Révision : 16/09/2019
Positionnement hiérarchique		
Rattachement hiérarchique	Direction générale des services Division des ressources humaines et affaires financières	
Entités hiérarchiquement subordonnées	<ul style="list-style-type: none"> - Service des ressources financières - Service des ressources humaines - Service du budget et comptabilité 	
Finalité / mission	<p>• DOMAINES DES RESSOURCES FINANCIERES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application des lois, réglementations et procédures de gestion de la fiscalité locale en vigueur - Veiller à la gestion optimale de l'Administration fiscale - Veiller à l'amélioration des taux de recouvrement des recettes fiscales - Assister le Président du conseil dans la définition et la mise en place de la politique fiscale de la commune - Superviser et coordonner toutes les activités relevant de l'Administration fiscale - Définir et veiller à l'application de la charte d'accueil <p>• DOMAINES DES RESSOURCES HUMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de carrière du personnel actuel de la Commune. - Contribution à l'élaboration et la mise en œuvre de la Politique de gestion des ressources humaines (plus dans l'avenir que le présent) <p>• DOMAINES DU BUDGET ET COMPTABILITE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribution à la conception et l'application de la politique financière de la Commune. - Supervision, coordination et contrôle des activités financières de la Commune - Rationalisation des dépenses - Exécution des dépenses prévues au budget. 	
Contexte et facteurs d'évolution		
Relations fonctionnelles	Interne	<ul style="list-style-type: none"> - Échanges réguliers avec l'ordonnateur - Échanges réguliers avec les élus, notamment la commission des finances - Échanges réguliers avec les services liquidateurs (Ex, urbanisme, patrimoine, équipements collectifs, etc) - Relations fréquentes avec le personnel - Échanges réguliers avec les élus et le secrétaire général - Échanges réguliers avec les services opérationnels
	Externe	<ul style="list-style-type: none"> - Échanges réguliers avec le comptable assignataire (trésorier communal) - Contribuables (particuliers et professionnels) - Représentation régulière de la Commune auprès des commissions de recensement fiscal - Représentation occasionnelle de la Commune auprès d'instances de recours fiscal - Représentation régulière de la Commune auprès des services de la tutelle - Échanges réguliers avec les acteurs externes (Services fiscaux de l'Etat, autres services extérieurs concernés, etc.) - Échanges occasionnels avec des collègues d'autres communes sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels - Relations régulières avec les instances liées à la gestion du personnel (commissions paritaires, jury de recrutement, etc.) - Relations régulières avec instances extérieures (retraites, mutuelles, etc.) - Relations occasionnelles avec les syndicats - Relations occasionnelles avec les postulants aux postes - Échanges occasionnels avec des collègues d'autres communes sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels
Principales activités		
<p>• DOMAINES DES RESSOURCES FINANCIERES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S'assurer de l'application des lois et procédures en vigueur 2. Préparer les projets des arrêtés fiscaux 3. Coordonner les activités relevant de l'assiette, du contentieux et du recouvrement. Notamment les opérations de recensement, la mise à jour de 		

- l'inventaire de la matière imposable, des affaires contentieuses et des opérations de contrôle
- 4. Assurer le suivi des commissions: taxation locale, recensement, etc
- 5. Valider les ordres de recettes émis par la structure Assiette
- 6. Assurer la coordination avec les autres entités de la Collectivité locale pour la collecte des données nécessaires à la réalisation de la mission de l'Administration fiscale
- 7. Fournir périodiquement, au Président de la CL, les statistiques relatives aux opérations de :
 - recensement
 - recouvrements {recettes par nature de taxe, retards de paiement, créances non recouvrées}
 - contentieux
- 8. Veiller au suivi et à la supervision des campagnes de recouvrement
- 9. Veiller au suivi et à la supervision des opérations de recensement
- 10. Veiller à la formation du personnel de l'Administration Fiscale
- 11. Assurer la préparation de différents documents tels que : lettres, notes, rapports, etc
- 12. Coordonner les activités de son unité ainsi que l'ensemble des ressources tant humaines, financières, matérielles et informationnelles

•DOMAINES DES RESSOURCES HUMAINES

1. Superviser les activités de recrutement et de sélection, accompagner les gestionnaires et procéder à l'embauche et à la titularisation du personnel
2. Accompagner le personnel d'encadrement dans la réalisation des activités d'évaluation de la performance de son personnel
3. Identifier les besoins de formation et de perfectionnement et favoriser le développement des compétences du personnel de la Commune
4. Superviser l'élaboration du plan annuel de développement des compétences du personnel
5. Assurer la gestion administrative de l'ensemble du personnel de la Commune et veiller à la création de la banque de données relatives aux ressources humaines
6. Assurer le contrôle de la masse salariale du personnel
7. Assurer la réalisation des mouvements de personnel
8. Superviser la gestion des congés et l'absentéisme du personnel de la Commune
9. Prévenir et résoudre les litiges du personnel
10. Réaliser les négociations et maintenir des relations harmonieuses avec les partenaires sociaux et les instances paritaires et voir au suivi des ententes
11. superviser l'élaboration et la mise à jour du Référentiel d'emplois et de compétences notamment par l'adaptation des fiches descriptives d'emplois et de compétences et par leur mise à jour
12. Participer au développement du système d'information de gestion des ressources humaines et s'assurer de sa mise à jour
13. conseiller le personnel d'encadrement dans la gestion courante de leurs ressources humaines en favorisant le développement de relations de travail fondées sur l'harmonie, la confiance et l'équité
14. Assurer la préparation de différents documents tels : lettres, notes, rapports, etc.
15. Piloter les activités de la division ainsi que l'ensemble des ressources tant humaines, financières, matérielles et informationnelles
16. veiller à l'élaboration du budget annuel relatif aux ressources humaines

•DOMAINESDU BUDGET ET COMPTABILITE

1. Coordonner le fonctionnement des services financiers
2. Proposer des politiques pour la rationalisation des dépenses
3. Prodiguer les conseils au Président sur les choix budgétaires
4. Superviser la préparation du budget
5. Suivre l'exécution du budget
6. Coordonner l'ensemble des activités relatives à l'exécution du budget en recette et en dépenses
7. Coordonner les activités des différentes sections (dépenses et recettes)
8. Veiller au respect des prescriptions budgétaires
9. Élaborer le compte de gestion en fin d'année
10. Effectuer les analyses financières rétrospectives et perspectives et en tirer les conclusions de gestion
11. Piloter les activités de la division ainsi que l'ensemble des ressources tant humaines, financières, matérielles et informationnelles
12. fournir les données statistiques pour la programmation des achats à engager ou des achats déjà engagés
13. Faire établir le programme prévisionnel des achats annuel par la division concernée
14. Faire évaluer la qualité des fournitures et matériels, en fonction du rapport qualité/prix

Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la fiscalité des collectivités territoriales - Conduite et suivi d'études générales - Règles administratives et juridiques entourant les actions de liquidation, de perception - Connaissance des techniques de contrôle fiscal - Règles et procédures de contentieux fiscal (administratif et juridictionnel) - Textes et lois en vigueur relatifs à la Fonction publique, aux statuts et à la gestion des ressources humaines. - Techniques de recrutement, de mobilisation et de motivation - Règles de fonctionnement des syndicats - Management des ressources humaines - Techniques de planification, d'analyse et de diagnostic de situation - Procédures budgétaires, financières et comptables - Budgétisation pluriannuelle et annuelle - Comptabilité publique des collectivités locales - Nomenclatures budgétaires (administratives, fonctionnelles et économiques) - Plan comptable des collectivités locales - Réglementation des marchés publics - Indicateurs et tableaux de bord de gestion - Méthodes de gestion du stock
---------------	---

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer une équipe - Mener des activités ciblées - Evaluer les prévisions des ressources - Etablir l'état de règlement du budget en termes de ressources - Définir les termes de référence d'une étude fiscale - Rédiger des rapports en matière fiscale - Maîtriser la liquidation des taxes, redevances et droits divers - Mettre en recouvrement les prises en charge - Procéder aux différents cas de contentieux fiscal - Définir les notes d'orientation de contrôle fiscal - Introduire des possibilités de médiation, en vue de gérer les contestations - Décrire un poste et définir les profils - Évaluer les besoins en personnel et détecter les effectifs inadéquats - Négocier avec les partenaires - Gérer les conflits de personnel - Élaborer des indicateurs et ratios spécifiques de gestion des ressources humaines et élaboration du projet du budget annuel relatif aux ressources humaines - Assurer le développement et le maintien d'un référentiel d'emplois et de compétences pour la Commune - Analyser, synthétiser, présenter les situations du personnel - Utiliser l'outil informatique et les logiciels appropriés (tableur et autres) - Elaborer des indicateurs et ratios spécifiques de gestion - Déléguer ses attributions - Analyser, synthétiser et présenter - Assimiler et traduire les orientations politiques des élus - Gérer un budget - Aider à la décision - Traduire en commande les besoins exprimés - Rédiger des cahiers de charges et Règlements de consultation - Gérer les opérations d'achats
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit de coordination et de synthèse - Rigueur et souplesse - Capacité à la mobilité fréquente et aux actions de terrain - Capacité d'écoute et d'observation - Équité - Confidentialité et discrétion - Sens de la médiation - Capacité à convaincre - Ouverture aux évolutions - Tact et souplesse - Esprit d'initiative - Ouverture aux évolutions - Capacité à se remettre en question - Tact et souplesse vis-à-vis des collègues et des élus - Vigilance et respect des procédures - Réflexe de rendre compte - Intégrité et probité
Qualifications requises	
Formation de base	<p>Formation supérieure, en économie ou en gestion Formation supérieure en gestion des ressources humaines, ou en droit public</p>
Grade / Expérience professionnelle	<p>Fonctionnaire de la commune ou ayant un grade d'échelle 11 avec 4 ans d'ancienneté.</p>

FICHE DU POSTE DE CHEF DE SERVICE DES AFFAIRES TECHNIQUES

Domaine d'Activités		Travaux techniques
Intitulé de l'emploi		Chef de service des affaires techniques Code :
Autres appellations		Révision : 16/09/2019
Positionnement hiérarchique		
Rattachement hiérarchique		- Direction générale des services - Division des affaires techniques, de l'urbanisme, des travaux et de l'environnement.
Entités hiérarchiquement subordonnées		- Bureau des projets de l'équipement et d'entretien - Bureau de suivi des projets - Bureau de contrôle de dégradation des voiries
Finalité / mission		- Supervision et coordination de l'élaboration, mise en œuvre et suivi des projets de réalisation ou de maintenance en matière : <ul style="list-style-type: none"> o de voirie o travaux d'infrastructures o de bâtiments o d'éclairage public - Veiller sur l'application de la politique de conseil en matière de déplacement urbain, ainsi que de transport
Contexte et facteurs d'évolution		
Relations fonctionnelles		Interne - Échanges fréquents avec le Directeur général des services et le ou les élus référents - Relations fréquentes avec les autres services de la Commune (patrimoine, urbanisme, marchés, budget) - Relations avec l'ensemble des divisions et services, le cabinet du Président et les autres élus
		Externe - Relations avec l'organe de contrôle administratif - Relations avec les partenaires : bureaux d'études, etc. - Associations de citoyens - Échanges occasionnels avec des collègues d'autres communes sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels
Principales activités		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encadrer l'élaboration des cahiers de charges et règlement de consultation pour les études et suivre leur réalisation 2. Superviser le choix des variantes techniques 3. Piloter toute étude portant sur tout ou partie d'ouvrage en vue de leur réalisation ou maintenance 4. Faire planifier et organiser les travaux d'entretien sur le terrain et affecter les tâches aux techniciens et ouvriers 5. Superviser le travail des techniciens et ouvriers 6. Superviser le suivi technique des projets et le contrôle de leur bonne exécution 7. Participer à l'élaboration au dépouillement et à l'instruction technique des offres dans le cadre de la mise en concurrence 8. Se faire représenter, sur délégation du maître d'ouvrage, aux réunions de chantier. 9. Approuver les décomptes et attachements après contrôle 10. Assurer la préparation de différents documents administratifs tels que : lettres, notes, rapports, etc. 11. Piloter les activités du service ainsi que l'ensemble des ressources tant humaines, financières, matérielles et informationnelles 		
Compétences		
Savoir		- Normes techniques en vigueur en matière de construction - Réglementation des marchés publics - Résistance des matériaux, béton armé et précontraint, etc. - Règles relatives à la maîtrise d'ouvrage - Méthodes d'analyse et de traitement de données complexes - Techniques de chantier - Mécanique des sols et des fluides - Technique d'entretien des chaussées
Savoir-faire		- Coordonner l'action de la division avec celle des autres divisions (aménagement, espaces verts, etc.) - Mettre en place une programmation pluriannuelle des investissements - Appliquer la réglementation des marchés publics

	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles de l'art et la technologie actuelle en matière de construction - Organiser des réunions de chantiers - Planifier les étapes d'un projet - Utiliser les outils informatiques spécialisés tels : planification de projets, dessin, etc. - Assurer la maîtrise des coûts des projets - Forte capacité d'anticipation des risques
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit de coordination et de synthèse - Être méthodique et rigoureux - Supporter la pression sous toutes ses formes - Se mettre à jour des évolutions de la technique - Esprit d'ouverture - Anticiper et innover - Intégrité et probité
Qualifications requises	
Formation de base	Formation supérieure en ingénierie (génie civil, génie de bâtiments, etc.)
Grade / Expérience professionnelle	Fonctionnaire des communes ou des administrations publiques ayant un grade d'échelle 11 avec 2 ans d'ancienneté

FICHE DU POSTE DE CHEF DE SERVICE DES TRAVAUX ET DE L'ENVIRONNEMENT

Domaine d'Activités		Travaux municipaux et Environnement	
Intitulé de l'emploi		Chef de service des travaux et de l'Environnement	Code :
Autres appellations			Révision : 16/09/2019
Positionnement hiérarchique			
Rattachement hiérarchique		<ul style="list-style-type: none"> - Direction générale des services - Division des affaires techniques, de l'urbanisme, des travaux et de l'environnement. 	
Entités hiérarchiquement subordonnées		<ul style="list-style-type: none"> -Bureau de nettoyage, de collecte des ordures ménagères, de signalisations routières et des ateliers. - Bureau du parc-auto, carburants et magasin. - Bureau des espaces verts 	
Finalité / mission		Assurer les actions territoriales en matière : <ul style="list-style-type: none"> - d'environnement et de développement durable - d'espaces verts et d'aménagement paysager - de gestion de l'assainissement solide. - de travaux menés par la commune. 	
Contexte et facteurs d'évolution			
Relations fonctionnelles	Interne	<ul style="list-style-type: none"> - Échanges fréquents avec le Secrétaire général et le ou les élus délégués - Relations fréquentes avec les autres entités techniques, notamment en charge de Travaux Techniques et d'Hygiène et Salubrité - Relations fréquentes avec le service des communications 	
	Externe	<ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les partenaires : services déconcentrés de l'État, entreprises, milieu, etc. - Relations avec les fournisseurs, les prestataires de services et les entreprises comme les entreprises de paysage, les bureaux d'études et d'expertise, dans le cadre de la gestion des espaces verts ou de projets d'aménagements paysagers. - Représentation de la collectivité auprès des instances consultatives - Échanges occasionnels avec des collègues d'autres communes sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels - Relations avec le tissu associatif concerné par l'environnement 	
Principales activités			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Piloter des études environnementales, négocier et affecter les ressources nécessaires à ces études 2. Superviser la rédaction des cahiers de charges et Règlements de consultation pour les études techniques et les achats attribués. 3. Participer au processus d'attribution des marchés 4. Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service 5. Communiquer auprès des usagers les enjeux liés à l'environnement 6. assurer le suivi des actes administratifs relatifs à la politique environnementale de la Commune 7. Assurer la protection des espaces verts publics 8. Organiser et superviser les travaux de création et d'entretien des espaces verts et veiller au maintien en bon état des jardins et des espaces verts 9. Assurer la supervision des activités de collecte et de traitement des ordures ménagères (décharge, ...) 10. Assurer la supervision des travaux réalisés par les attributaires des marchés 11. Suivre la gestion des crédits d'engagement et de paiement des marchés exécutés 12. Certifier le service fait des relevés et des attachements présentés par les titulaires de marchés 13. Procéder à la liquidation des décomptes et les mettre au paiement 14. Coordonner les actions du service avec celles des services connexes : aménagement, génie urbain, etc. 15. Assurer la supervision des travaux réalisés par le service 16. Veiller au bon fonctionnement du parc-auto 17. Assurer la préparation de différents documents tels que : lettres, notes, rapports, etc. 18. Piloter les activités du service ainsi que l'ensemble des ressources tant humaines, financières, matérielles et informationnelles 			

Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none">- Normes techniques en vigueur en matière d'environnement et de paysage vert- Réglementation des marchés publics- Règles relatives à la maîtrise d'ouvrage- Méthodes d'analyse et de traitement de données complexes- Techniques de chantier- Mécanique des sols et des fluides en géotechnique- Technique d'entretien des espaces verts
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Coordonner l'action de la division avec celle des autres divisions (urbanisme, technique, etc.)- Mettre en place une programmation pluriannuelle des investissements- Appliquer la réglementation des marchés publics- Appliquer les règles de l'art et la technologie actuelle en matière de protection de l'environnement- Organiser des réunions de chantiers- Planifier les étapes d'un projet- Utiliser les outils informatiques spécialisés tels : planification de projets, dessin, etc.- Assurer la maîtrise des coûts des projets
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- Esprit de coordination et de synthèse- Être méthodique et rigoureux- Faire face à la pression sous toutes ses formes- Se mettre à jour des évolutions de la technique- Esprit d'ouverture- Anticiper et innover- Capacité d'anticipation des risques
Qualifications requises	
Formation de base	Formation supérieure en ingénierie.
Grade / Expérience professionnelle	Fonctionnaire des communes ou des administrations publiques ayant un grade d'échelle 11 avec 2 ans d'ancienneté.

FICHE DU POSTE DE CHEF DE SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET DES SYSTEMES D'INFORMATIONS.

Domaine d'Activités		- Police administrative -Hygiène et Salubrité publiques -Systèmes d'information
Intitulé de l'emploi		Chef de service des affaires administratives et des systèmes d'informations. Code :
Autres appellations		Révision : 16/09/2019
Positionnement hiérarchique		
Rattachement hiérarchique		- Direction Générale des Services. - Division des affaires administratives et juridiques et de l'action sociale.
Entités hiérarchiquement subordonnées		- Bureau de la police administrative. - Bureau des systèmes d'informations. - Bureau communal d'hygiène (BCH)
Finalité / mission		- Sécuriser l'exercice de la police administrative en matière d'autorisation des établissements classés relevant de la compétence de la Commune - Satisfaire les exigences en matière de police communale d'hygiène et de salubrité - Superviser la conception et la mise en oeuvre de la politique communale en matière d'informatique - Superviser la gestion du parc informatique - Assurer un management des services informatiques
Contexte et facteurs d'évolution		
Relations fonctionnelles	Interne	- Relations permanentes avec le directeur général des services , - Relations permanentes avec les élus mandatés. - Relations fréquentes avec les autres services de la Commune (techniques, urbanisme, état civil...)
	Externe	- Relations permanentes avec les autorités de tutelle : au niveau territorial et central - Relations permanentes avec les services déconcentrés de l'Etat : (Santé, Agriculture, Justice, Environnement, l'Habitat, etc). - Relations régulières avec les laboratoires d'analyse agréés notamment ceux qui sont sous la tutelle des Ministères de la Santé et de l'Agriculture, de la Gendarmerie Royale et de Direction Nationale de la Sécurité nationale (microbiologie, d'entomologie, parasito-malacologie) - Relations fréquentes avec la Régie de distribution d'eau - Relations fréquentes avec l'Office Nationale de Sécurité Sanitaire des Aliments(ONSSA) - Relations occasionnelles avec les établissements nationaux et étrangers (instituts, universités, etc.) d'expertise, d'études, de formation dans le cadre de partenariat avec la collectivité territoriale de rattachement - Prestataires de services informatiques - Bureaux/cabinets d'études informatiques
Principales activités		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Veiller sur le respect des procédures en matière d'autorisation et de contrôle des établissements réglementés 2. Participer aux commissions mixtes de contrôle des établissements réglementés 3. Instruire les dossiers de demande d'ouverture des établissements réglementés (1ère et 2ème classe) 4. Soumettre les propositions d'autorisations au Président ou son délégué 5. Tenir des statistiques sur les établissements réglementés 6. Etablir des monographies sur les établissements réglementés 7. Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du PAC 8. Elaborer des programmes, tout en se conformant aux directives techniques émanant du Ministère de la Santé et du Ministère de l'Intérieur (DGCL) et veiller à leurs exécutions. 9. Assurer l'organisation, l'encadrement et la supervision des activités des médecins et autres agents exerçant sous son autorité 10. Entreprendre des mesures prophylactiques en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Santé 11. Veiller sur la concertation avec les délégués du Ministère de la Santé, et les médecins des circonscriptions sanitaires pour tout ce qui concerne la santé des populations de la commune. 12. Informer le Président de ses activités professionnelles, dans le respect du secret médical et de fabrication en cas de visite des établissements privés 13. Tenir les statistiques sanitaires enregistrées sur le territoire communal. 14. Conduire et suivre des projets de développement informatique 15. Contrôler l'application du droit et de la sécurité informatique 16. Promouvoir la politique en matière de système d'information 17. Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de Systèmes d'information 18. Elaborer le schéma directeur des Systèmes d'information 19. Définir l'architecture globale des systèmes informatiques et les conditions de maintenance 20. Superviser les relations avec les prestataires 21. Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques (modes de gestion, qualité) en cohérence avec les orientations des élus 22. Analyser les risques et contrôler l'application de la réglementation 23. Assurer la préparation de différents documents tels : lettres, notes, rapports, etc. 24. Piloter les activités du service, ainsi que l'ensemble des ressources tant humaines, financières, matérielles et informationnelles 		

compétences	
Compétences	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation en matière d'établissements classés - Méthodes d'analyses quantitatives et qualitatives - Réglementation en matière sanitaire et sociale - Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic - Méthodes de planification et de programmation - Hygiène et épidémiologie - Maîtrise générale des outils informatiques. - Connaissance approfondie des bases de données. - Connaissance approfondie des logiciels et des applications spécifiques aux SIG. - Connaissance approfondie des textes régissant les domaines publics. - Gestion des équipements informatiques
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un recensement quantitatif et qualitatif des établissements réglementés sur le territoire - Fournir des argumentaires techniques pour autoriser l'ouverture d'un établissement réglementé - Recueillir une information actualisée - Élaborer un diagnostic social et sanitaire - Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes - Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques - Évaluer la qualité des soins dispensés (activités médico-sociale et médico-légale, etc) - Analyser et prévenir les risques épidémiologiques - Rédiger des documents administratifs - Rédiger les Cahiers de charges informatiques - Gérer des projets informatiques - Méthodes d'analyse des risques - Utiliser de façon approfondie les logiciels de gestion de bases de données - Définir les normes, outils, procédures et règles de sécurité pour la Commune - Lire et comprendre la documentation en anglais - Trouver des solutions techniques
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe - Créatif et ouvert - Esprit de coordination et de synthèse - Discrétion et confidentialité - Attitude d'accueil et d'écoute - Esprit de Discernement - Curiosité intellectuelle en lien avec l'évolution technologique et ses applications - Être méthodique - Rigueur dans les suivis et le contrôle
Formation de base	<p>Doctorat en médecine générale. Formation spécifique en : épidémiologie, génie sanitaire, médecine légale, médecine du travail et d'ergonomie, entomologie, médecine sociale et communautaire ou toute autre discipline appropriée. Formation supérieure en informatique (ingénieur d'Etat ou équivalent)</p>
Grade / Expérience professionnelle	<p>Fonctionnaire des communes ou des administrations publiques ayant un grade d'échelle 11 avec 2 ans d'ancienneté</p>