DIRECTION

Directeur

Pilotage de la Direction

Assistant de Direction

- Gestion et mise en œuvre des badges d'accès aux locaux
- Suivi des autorisations et des contrôles d'accès aux locaux
- Suivi dotation repas de travail
- Pilotage information DMG diffusée aux agents

Relais RGPD

NB : responsables de traitement dans le domaine afférent : Chefs de service et adjoints

SERVICE DU PATRIMOINE IMMOBILIER

Chef de service

- Coordination et animation du service
- Pilotage des marchés
- Pilotage sobriété énergétique des bâtiments administratifs

Chargé de suivi hygiène et mise en sécurité, sûreté et accessibilité des bâtiments administratifs

- Gestion et mise en œuvre des marchés gardiennage et
- Gestion des données patrimoniales (plans autocad, fiches identité et santé bâtimentaire)
- Elaboration demandes autorisations règlementaires
- Maintenance préventive, corrective équipements sécu. SSI

Responsable maintenance et travaux courants des bâtiments administratifs

- Encadrement de la régie technique
- Maintenance et exploitation des bâtiments administratifs (chauffage, climatisation, ventilation, électricité, ascenseurs)
- Pilotage (programmation et conduite) des travaux courants Equipe Technique agents de maintenance, travaux en régie
- polyvalent dont menuiserie, serrurerie
- spécialité plombier, chauffagiste
- spécialité électricité

SERVICE DU PATRIMOINE MOBILIER, **AUTOMOBILE, LOGISTIQUE & EVENEMENTIEL**

Chef de service

- Coordination et animation du service (en particulier de l'intendance)
- Pilotage des marchés

Chef de service adjoint

- Coordination et animation du service (en particulier de l'équipe mobilier, logistique, parc auto)
- Pilotage des prestations logistiques événementielles
- Gestion flotte automobile
- Gestion patrimoine mobilier

Equipe Intendance

- Prestations de restauration, réceptions, manifestations
- Marché fleurs

Equipe Mobilier, Logistique, Parc auto

- Gestion administrative et assistance à l'utilisateur du parc auto
- Gestion administrative (inventaire) et accompagnement des agents dans la définition des besoins mobiliers
- Maintenance de 1er niveau du parc auto)
- Déménagements, livraisons
- Aménagements de salles, manifestations
- Mise en sécurité bureaux ACFI
- Gestion des déchets (papier, carton, piles...)
- Signalétique intérieure

SERVICE ACCUEIL AUX USAGERS, **DOCUMENTATION ET INFORMATION**

Chef de service

- Coordination et animation du service
- Pilotage marchés

Chef de service adjoint

Coordination et animation du service (en particulier de l'équipe ressources documentaires et d'information) Pilotage marchés

Equipe Accueil

Accueil 1 LENTIN

Accueil 2 LENTIN

Accueil CALVIN

- Accueil physique
- Gestion réservation salles de réunion
- Commandes fournitures, papier, cartes de visite, tampons encreurs, clés
- Fontaines à eau, machines à café, distributeur boissons

Equipe Courrier

- Traitement et ventilation courrier entrant
- · Distribution interne
- Reprographie interne et externe

Equipe Ressources Documentaires

et d'Information

- Production et services documentaires
- · Diffusion veille thématique
- Revue de presse politique

POLE ARCHIVES

Archivistes

- Pilotage et mise en œuvre de la politique règlementaire de conservation et valorisation des archives de la Collectivité
- Chef de proiet du Système d'Archivage Electronique SAE
- Mise en œuvre des politiques de conservation
- Pilotage des opérations annuelles d'élimination
- Gestion et mise en œuvre des référentiels de conservation des Directions

Assistant administratif

(amené à suppléer l'assistante de Direction)

PRESTATAIRES EXTERIEURS

NETTOYAGE

GARDIENNAGE 1 chef d'équipe 1 chef d'équipe

10 agents

4 agents

PRESTATAIRES EXTERIEURS

STANDARD

Accueil téléphonique