



Le référentiel des métiers prioritaires des agents des collectivités territoriales tunisiennes

Février 2016

En partenariat avec:



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

SOMMAIRE

Préface.....	4
Introduction.....	6
I. Contexte.....	6
II. Pourquoi un référentiel-métiers pour les collectivités tunisiennes ?	7
III. Finalité et objectifs du référentiel-métiers des collectivités locales.....	9
IV. Méthodologie appliquée pour l'élaboration du référentiel-métiers.....	12
V. Définition des termes employés dans le cadre d'un référentiel-métiers et structure d'une fiche-métier	14
VI. Glossaire.....	17
1. Les métiers des services administratifs et juridiques.....	18
1.1 Secrétaire général.....	19
1.2 Responsable des affaires juridiques et du contentieux.....	21
1.3 Responsable d'état civil	23
1.4 Archiviste-documentaliste	25
1.5 Responsable des ressources humaines et de la formation.....	27
1.6 Chargé de l'information, de la communication et des multimédia.....	29
1.7 Chargé du protocole et de la coopération internationale et transfrontalière ..	31
1.8 Chargé du suivi-évaluation et de la qualité.....	33
1.9 Chargé de l'audit interne	35
1.10 Chargé du bureau d'ordre	37
1.11 Agent d'accueil des usagers.....	39
1.12 Chargé des relations avec les citoyens	41
1.13 Assistant de direction	43
1.14 Chargé de l'informatique.....	45
1.15 Commis à la saisie.....	46
1.16 Commis	47
1.17 Planton	49
2. Les métiers des affaires financières et comptables.....	50
2.1 Directeur financier	51
2.2 Régisseur des recettes.....	53
2.3 Régisseur d'avances	55
2.4 Responsable communal / régional de la comptabilité	57
2.5 Responsable de l'approvisionnement.....	59
2.6 Démarcheur.....	61

2.7 Comptable-matière / Gestionnaire des stocks.....	62
2.8 Agent de suivi des taxes et redevances / Responsable des recettes fiscales de la collectivité.....	64
2.9 Agent de recensement	66
2.10 Responsable des marchés publics	68
2.11 Gestionnaire de régie autonome	70
2.12 Assistant financier.....	71
3. Les métiers des services techniques.....	73
3.1 Directeur des services techniques.....	73
3.2 Chargé de l'aménagement et de l'urbanisme	76
3.3 Responsable du permis de bâtir.....	78
3.4 Responsable du matériel roulant.....	80
3.5 Responsable des ateliers de maintenance	82
3.6 Responsable de l'environnement.....	84
3.7 Responsable des espaces verts.....	87
3.8 Chargé des transports, des infrastructures routières et de la circulation.....	89
3.9 Responsable de la propreté et des déchets	91
3.10 Chargé de la maîtrise d'ouvrage communale	92
3.11 Chargé du Système d'Information Géographique et des domaines	94
3.12 Chargé des cimetières.....	96
3.13 Agent de contrôle de la réglementation	97
4. Services liés à l'animation et à la mise en œuvre des politiques publiques	98
4.1 Responsable des affaires sociales.....	99
4.2 Chargé de la santé publique et de l'hygiène.....	101
4.5 Chargé du développement économique	107
4.6 Chargé du développement citoyen, des associations et du genre	109
4.7 Gestionnaire d'habitat collectif et des syndicats de propriétaires.....	111

Préface

Le mouvement de réformes des collectivités locales actuellement en cours en Tunisie s'inscrit dans le cadre des orientations décentralisatrices de la constitution du 27 janvier 2014. La concrétisation des principes posés par le chapitre 7 de la constitution sur le pouvoir local est très largement tributaire de l'état des ressources humaines des collectivités locales et de leur capacité à assurer une gestion efficace des affaires administratives et à fournir une prestation efficace et de qualité des services publics à la population locale.

Les nouveaux principes posés par la constitution en rapport à la libre administration des collectivités locales, au partage des compétences, aux péréquations et transferts financiers, doivent, nécessairement, s'accompagner d'une action en profondeur d'appui et de renforcement des ressources humaines des collectivités locales.

En effet, la diversité des fonctions et des domaines d'intervention des collectivités locales, leur technicité de plus en plus croissante, leur caractère évolutif, associés à un manque d'effectifs et de qualification des agents locaux, ainsi que les exigences de continuité du service public requièrent, de la part des responsables tunisiens une organisation du personnel concentrée non seulement sur les missions actuelles, mais aussi sur les métiers d'avenir de la gestion des affaires locales.

Pour gagner ce pari, le recrutement, la formation et le statut des agents locaux deviennent des impératifs incontournables pour toutes les collectivités tunisiennes. Elles doivent, pour cela, s'appuyer sur des profils types d'emplois, correspondant à un socle minimum de ressources humaines reflétant toute la gamme des métiers qui sont exercés au niveau local et régional.

C'est pour faciliter cette opération, que le référentiel des métiers des collectivités locales tunisiennes a été élaboré par les soins du Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation (CFAD).

Le référentiel des métiers n'est pas un document de portée réglementaire. C'est le produit d'une étude initiée dans le cadre d'un processus complexe de réflexion sur le renforcement des capacités des ressources humaines des collectivités locales et menant à l'opérationnalisation des principes de la décentralisation consacrée par la nouvelle constitution.

Il fournit une base d'analyse des métiers et un précieux outil d'aide à la décision en matière de renforcement des capacités du personnel et de sa formation. Il s'inspire pleinement de la réalité des emplois en place dans les collectivités locales tunisiennes et prend en compte les perspectives de leur évolution ainsi que les orientations de la constitution et de l'ensemble du dispositif législatif et réglementaire y afférant.

Il est à signaler, que la version du référentiel des métiers présentée dans ce document, n'est pas définitivement stabilisée. Il est à indiquer en outre que ce référentiel des métiers a fait l'objet de discussions et d'enrichissement au cours des ateliers organisés en l'occurrence en présence d'un échantillon représentatif des cadres régionaux et municipaux.

En souhaitant que ce référentiel des métiers participe au renforcement des capacités des agents locaux dans notre pays et qu'il fournisse aux responsables locaux un outil

susceptible de les aider à mettre en place une administration compétente au service du citoyen. Une reconnaissance particulière est exprimée à la coopération technique allemande et aux experts pour leur travail d'actualisation de cet ouvrage et pour leur contribution technique et d'appui financier pour son édition.

M. Adel Ben Yakhlef,
Directeur Général du CFAD

Introduction

I. Contexte

La Tunisie s'est résolument engagée dans une politique ambitieuse de décentralisation. La constitution du 27 janvier 2014 consacre son chapitre 7 au « pouvoir local ». La décentralisation devient désormais un choix fondamental et irréversible du peuple tunisien. Cette réforme a pour objectifs principaux la généralisation de la décentralisation à l'ensemble du territoire national, l'approfondissement de la démocratie locale, la bonne gouvernance et le développement économique et social à la base,

La décentralisation constitue un puissant levier pour renforcer la démocratie, la bonne gouvernance et l'utilisation optimale des ressources socio-culturelles et naturelles. Elle se présente, dans la même perspective, comme un outil efficace de prévention et de gestion des conflits. Elle confère par ailleurs une réalité au principe d'égalité par la fourniture, l'amélioration et la généralisation des services publics de base à l'ensemble de la population et pour tous les territoires locaux.

Afin que la décentralisation puisse répondre aux attentes et défis qui se posent à elle, les différents acteurs du système administratif régional et local doivent être en mesure d'exercer pleinement leurs rôles et d'assumer les responsabilités qui leurs incombent.

Il est impératif pour que les collectivités locales puissent assurer l'offre des services dont la population a besoin et améliorer la qualité des prestations fournies, qu'elles disposent de ressources humaines compétentes motivées ayant un sens élevé des valeurs du travail et de la chose publique.

Le dispositif constitutionnel concernant la décentralisation doit être précisé et affiné par les textes législatifs et réglementaires. Les textes à mettre en place dans le cadre de la décentralisation porteront notamment, au-delà des élections régionales et locales, sur :

- Les découpages territoriaux et la généralisation des collectivités locales à l'ensemble du territoire national ;
- La répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités locales et entre les collectivités locales elles-mêmes ;
- Les transferts progressifs des compétences et des ressources de l'Etat vers les collectivités municipales et régionales ;
- Le régime financier, budgétaire et fiscal des collectivités locales ;
- Les règles et principes régissant la situation des agents des collectivités locales (Statut, formation, carrière, conditions d'exercice de la fonction etc.).

Ce dispositif législatif et réglementaire permettra aux collectivités locales de renforcer leur offre de services publics et de créer de nouveaux services dans les domaines de compétences qui leur seront reconnus. Cela induit, inmanquablement, des besoins nouveaux en matière de renforcement des capacités des agents territoriaux existants, et pousse à anticiper les besoins des futures collectivités locales (dont la création constitue une obligation posée par la constitution) en personnels qualifiés.

II. Pourquoi un référentiel-métiers pour les collectivités tunisiennes ?

Pour ancrer le nouveau dispositif de la décentralisation dans le vécu réel, il faut renforcer les aptitudes des agents des collectivités locales à assumer, avec un haut niveau de performances, toutes les prestations mises à la charge de leurs collectivités locales de rattachement, et les préparer, progressivement, à une carrière professionnelle au sein de la future fonction publique territoriale.

Le référentiel des métiers entretient des rapports directs avec la question fondamentale et impérieuse de la formation du personnel. Il permet aux collectivités locales de clarifier la typologie des emplois qui leurs sont nécessaires et leur fournit un cadre de référence pour structurer et organiser leurs programmes et actions de formation professionnelle. Un tel cadre facilite une meilleure lecture des compétences et des besoins réels en matière de formation initiale et continue des agents locaux, et permettra, à terme, de préparer les différents acteurs à assumer convenablement leurs missions de service public.

Le nouveau mode de répartition des aides publiques aux collectivités qui tient compte de critères de performance demande également le rehaussement des aptitudes professionnelles des personnels locaux. Ceux-ci doivent être en mesure de contribuer par leur action à l'atteinte des objectifs fixés par la collectivité.

L'élaboration d'un référentiel-métiers des collectivités locales, adapté au contexte actuel de la décentralisation, et tenant compte du mouvement de démocratisation de la Tunisie depuis 2011, constitue une étape incontournable pour mieux évaluer, à la fois, les profils et les compétences nécessaires, par corps des métiers.

Le référentiel doit tenir compte, conjointement, de la nécessaire clarification des missions et activités des agents existants au niveau des différents paliers des collectivités locales (municipalités grandes et petites et aussi des régions).

Toutefois le référentiel doit aussi prendre en considération les nouvelles missions dont les collectivités sont et seront investies dans le cadre du processus de décentralisation et de transfert de compétences. Ce processus devra s'accélérer au fur et à mesure de l'avancement dans la mise en œuvre des principes de la décentralisation. Pour cela il faudra que les collectivités soient préparées en disposant d'agents capables de se charger de ces nouvelles missions.

Cependant nous n'avons pas retenu tous les métiers qui existent actuellement. Il s'agit seulement des métiers pilotes qui exigent un effort particulier de formation à l'avenir. De même ce référentiel métier ne prend pas seulement en compte tous les métiers qui existent déjà mais aussi quelques métiers émergents. Il s'agit en l'occurrence de métiers qui ne prennent forme que petit à petit et souvent seulement de façon « embryonnaire ». En revanche ces métiers sont destinés à prendre de l'ampleur avec l'accroissement des politiques publiques locales.

Dans le cadre de ce référentiel des métiers nous avons donc pris en considération à la fois les métiers existants mais aussi des métiers émergents dans la mesure où ces derniers sont déjà présents par-ci, par-là sur le terrain et qu'il est probable que leur émergence se généralise avec le temps à la plupart des collectivités locales. Ce phénomène d'émergence de nouveaux métiers montre que le référentiel des métiers est un document évolutif. Ainsi en fonction des évolutions sur le terrain, ce document doit être l'objet d'une actualisation périodique tous les trois à cinq ans.

Les besoins identifiés servent à améliorer l'offre de formation dont il reviendra au Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation(CFAD), de la fournir et/ou d'en assurer le pilotage.

III. Finalité et objectifs du référentiel-métiers des collectivités locales.

Au vu de l'évolution du processus de la décentralisation et pour faire face aux défis qui se posent aux collectivités locales tunisiennes en matière de renforcement des ressources humaines, il est apparu nécessaire d'identifier les compétences professionnelles nécessaires, dont la maîtrise permettra aux agents des collectivités locales de remplir de manière optimale les missions qui leur sont confiées.

Le référentiel-métiers permet de décrire les traits principaux des métiers existants et, de disposer ainsi d'une vision claire de l'étendue et la diversité des fonctions qui sont exercées par les agents des collectivités au niveau municipal et régional (actuel gouvernorat).

Le référentiel permet de déterminer les contenus des métiers et des compétences nécessaires pour évoluer vers de nouveaux emplois, y compris, dans le cadre de transferts d'agents de l'Etat vers les collectivités locales. Par ailleurs, il permet aussi, de déterminer l'ensemble des compétences requises au bon fonctionnement de la collectivité locale, pour d'une part mieux anticiper les besoins en formation et d'autre part mieux adapter les recrutements à effectuer.

Le référentiel-métiers est donc un outil au service :

- Des agents, pour préparer et accompagner leur parcours professionnel (utile à la gestion par un agent public de sa carrière professionnelle) ;
- Des gestionnaires des ressources humaines pour anticiper les évolutions et répondre aux besoins liés aux missions des collectivités territoriales (indispensable pour une gestion rationnelle, éclairée et prévisionnelle des RH) ;
- Des responsables des dispositifs de formation pour favoriser le développement et la mise en œuvre des compétences (indispensable pour les besoins de la formation professionnelle).

La question de l'amélioration du service public local est liée au droit de la population à accéder à des services de proximité de qualité. C'est une exigence qui découle des principes d'égalité et de continuité du service public et des règles d'efficience et d'efficacité, posés par la constitution. Ceci oblige l'ensemble des acteurs du système administratif régional et local à réfléchir, sur les moyens de parvenir rapidement, à mettre en place un socle minimum de collaborateurs performants dans toutes les municipalités existantes et dans les Régions/ Gouvernorats, qui soient en mesure de procéder à une gestion de qualité des services qui relèvent de leurs sphères de compétences territoriales.

L'exigence d'une gestion managériale rigoureuse des collectivités territoriales commande une gestion plus professionnelle des ressources humaines. Les mutations politiques

constitutionnelles et législatives que connaît la Tunisie, les nécessités d'accompagner le mouvement de transfert de compétences et de ressources, la rareté des moyens financiers ainsi que l'accroissement du poids des collectivités locales dans la vie économique et sociale du pays rendent impérieuse l'adoption par les responsables locaux d'une vision de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

La volonté du CFAD d'occuper une position centrale dans ce nouveau dispositif de la décentralisation est très clairement proclamée. Il est prioritaire, à cette fin, d'œuvrer au renforcement des capacités des responsables dudit centre et de développer leurs aptitudes à concevoir et à mettre en œuvre des filières de formation initiale, et actions de formation de mise à niveau et de perfectionnement qui répondent à l'ensemble des besoins en matière de développement du personnel.

Avec le référentiel métier on doit arriver à une culture administrative commune en matière de ressources humaines et de gestion des compétences dans les collectivités tunisiennes.

La taille et l'évolution des services des collectivités territoriales en Tunisie feront que sur le terrain, dans des petites collectivités, on devra souvent combiner plusieurs activités relevant des métiers différents. En ce sens les fiches des postes qui seront élaborées ultérieurement dans les collectivités impliqueront probablement une polyvalence des activités exercées par les différents détenteurs des postes.

Au-delà de la formulation des activités de divers métiers territoriaux, le référentiel-métiers fixera les compétences clés nécessaires pour l'exercice de chaque métier et le niveau de formation nécessaire pour faire face aux obligations professionnelles. L'ensemble de ces éléments permet de définir les contours des programmes de formation initiale et continue pour disposer du « bagage professionnel » nécessaire à l'exercice des activités ou pour perfectionner, le cas échéant, les performances professionnelles.

Plus tard le référentiel-métiers permettra éventuellement aussi de définir, à côté de la description des métiers, le cadre pour l'évolution des carrières. Dans ce sens il n'est pas seulement une photographie de l'existant mais aussi un document qui aide à cerner les évolutions futures pour adapter les ressources humaines aux besoins futurs des collectivités locales.

Un référentiel des métiers remplit des fonctions multiples en matière de gestion et de renforcement des capacités du personnel. Il permet notamment de :

- Analyser les métiers existants et en devenir
- Clarifier la typologie des emplois
- Disposer d'une bonne lecture des compétences professionnelles requises
- Définir le « bagage professionnel » nécessaire à l'exercice des activités
- Planifier, gérer et développer les compétences
- Evaluer les performances des collaborateurs
- Apprécier les besoins de formation du personnel

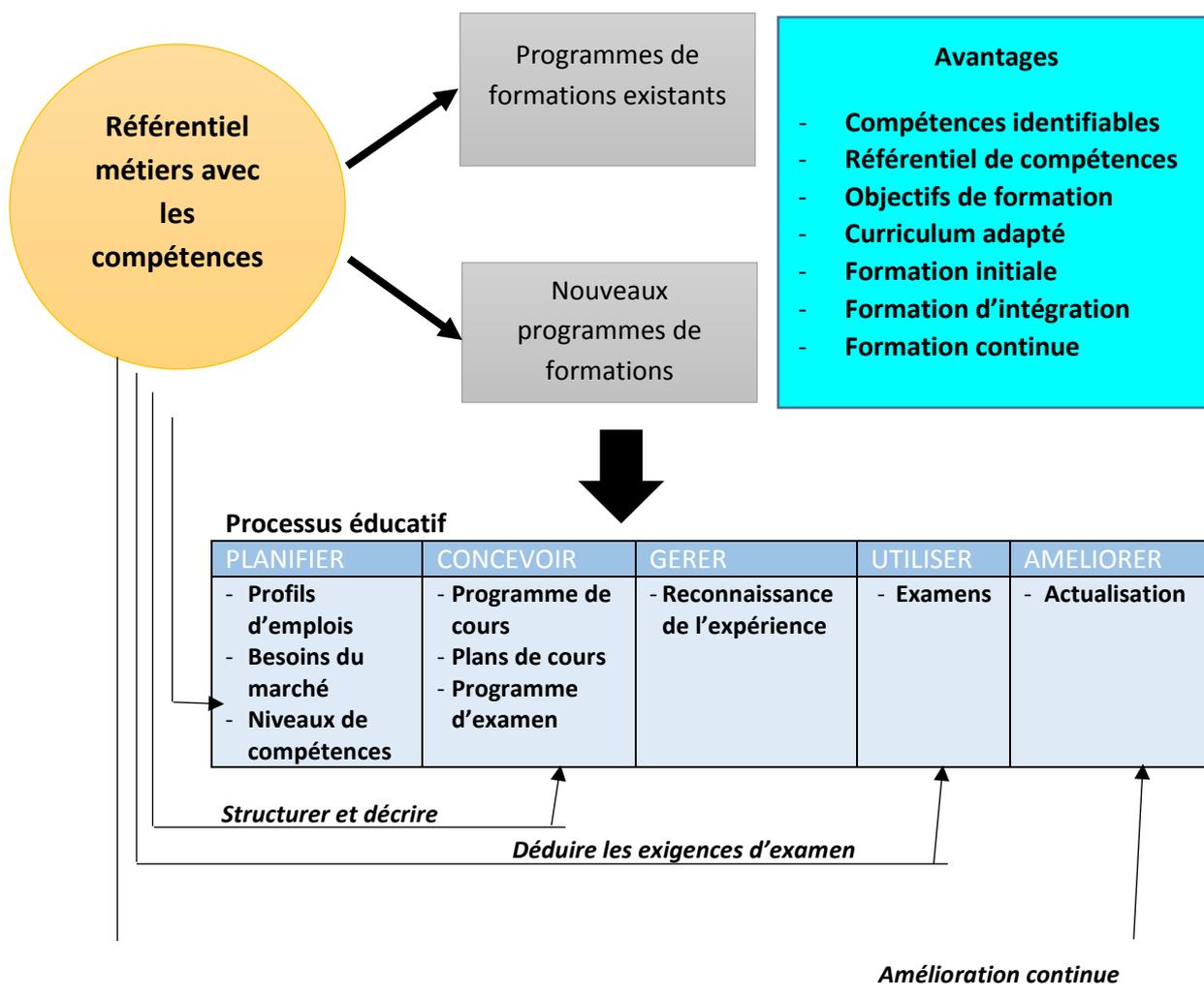
De ce fait les manières d'utilisation d'un référentiel sont également multiples. Il peut être utilisé pour des fins de recrutement, de gestion et de développement du personnel. En ce qui concerne le présent référentiel des métiers des collectivités locales tunisiennes, il a surtout été conçu pour le CFAD et est donc destiné à servir de cadre de référence pour l'analyse des besoins de renforcement des capacités des agents des collectivités et pour

déterminer les orientations de formation. La définition des compétences nécessaires pour remplir les activités permet de cerner ce qui existe en termes de compétences et vers où on doit aller en termes de formation pour obtenir le niveau de compétences requises. En ce sens le présent référentiel-métiers sert à :

- Cibler les compétences nécessaires
- Analyser les besoins de formation
- Définir les objectifs de formation
- Structurer les programmes de formation
- Améliorer les programmes de formation en termes de formation professionnelle initiale et continue

Le schéma ci-après montre de manière schématique les applications d'un référentiel des métiers :

APPLICATION DU REFERENTIEL METIERS EN FORMATION



IV. Méthodologie appliquée pour l'élaboration du référentiel-métiers

Le présent référentiel des métiers exercés dans les collectivités locales tunisiennes ne part pas du néant. Il s'appuie sur des données et recommandations fournies par une précédente étude de 2008 commanditée par le CFAD, portant sur un « référentiel des métiers des collectivités locales tunisiennes »¹. Il a aussi exploité une série d'études partielles faites en 2013 et 2014 portant sur un ensemble de municipalités et Gouvernorats (le Kef, Kasserine² et Médenine etc.³).

Ce référentiel essaie de tirer les conclusions qui se dégagent de ces documents et procède à la mise à jour des données existantes et à leur nécessaire adaptation à l'évolution qui a eu lieu, depuis, dans l'environnement des collectivités locales tunisiennes.

Le référentiel a aussi pris en considération les dispositions du circulaire n° 46 du 26 Août 1992 du Ministre de l'intérieur relatif aux organismes types de l'administration. Sur le plan méthodologique, un comité de rédaction de l'avant-projet du référentiel des métiers composé des membres de la direction du CFAD et de l'Assistance Technique de la coopération allemande chargé de la relecture et des ajouts à apporter a été mis en place. L'étape de collecte documentaire et d'analyse a ensuite débouché sur une étude de terrain où des entretiens ont été menés. Les collectivités qui ont été visités ont été choisies avec soin en tenant compte des éléments suivants :

- La taille et la fonctionnalité de la collectivité territoriale ;
- Le profil des personnels notamment sur les aspects suivants : intitulé du métier et /ou poste, la situation fonctionnelle des détenteurs des postes concernés, les conditions d'exercice du métier (conditions générales et conditions spécifiques)
- La finalité et les activités des métiers et des postes concernés (qualité, nombre) y compris la compréhension de leurs missions au sein de la collectivité.
- Les perspectives d'emploi et de mobilité entre les métiers et postes concernés par les différentes fonctions exercées au sein des collectivités ainsi que les perspectives de transferts de compétences et de ressources humaines de l'Etat vers les collectivités.

¹ Étude du SAMEF/CILG de 2008

² Étude du SAMEF/GIZ : Mission d'analyse des besoins en formation dans les gouvernorats de Kasserine et El Kef de Décembre 2014

³ Étude du SAMEF/CILG

L'avant-projet a servi de base à l'organisation de **7 ateliers régionaux** qui se sont déroulés du 18 Novembre au 11 Décembre 2015 à Hammamet, Zarzis, Sfax, Tozeur, Kairouan, Tabarka et Tunis. L'objectif étant de permettre aux collectivités du niveau local et régional, en tant qu'acteurs clés du processus, de se prononcer sur la pertinence de l'avant-projet et éventuellement de l'enrichir par de nouvelles propositions. Cette étape a permis une appropriation du projet « Référentiel-métiers » par ses destinataires et bénéficiaires finaux.

Par ailleurs, les partenaires nationaux et internationaux du CFAD et en premier lieu le Ministère en charge de la décentralisation⁴ ont été impliqués dans le processus d'adaptation. Ceci a permis un portage institutionnel approprié du processus, une bonne répartition des rôles des acteurs impliqués et une définition claire de l'utilisation future du produit élaboré à la fin du processus.

En tenant compte des besoins les plus immédiats pour permettre aux administrations locales et régionales d'assurer convenablement les missions qui leur sont dévolues, une liste des **métiers prioritaires** a été élaborée. Cette liste a été complétée par des métiers types **émergents** sur la base des compétences transférées récemment ou qui le seront probablement (dans l'avenir)

Le résultat se présente sous la forme de fiches-métiers qui décrivent les métiers prioritaires destinés à une normalisation à travers une nomenclature qui tient compte à la fois de la réalité du pays et de l'évolution des missions des collectivités. Ces travaux ont aussi pris en considération les expériences en matière de référentiels-métiers élaborés pour les collectivités locales d'autres pays (européens et africains).

⁴ Ateliers du 19 au 20 Janvier 2016 tenus au CFAD

V. Définition des termes employés dans le cadre d'un référentiel-métiers et structure d'une fiche-métier

Dans le sens utilisé dans un référentiel-métiers de l'administration des collectivités, le terme « **métier** » se distingue :

1. **du poste de travail** qui est un ensemble de responsabilités et de tâches à accomplir par une personne, le détenteur du poste
2. **de l'emploi** comme un ensemble de postes qui ont un lien très proche entre eux
3. **du statut**, terme juridique déterminant les conditions de travail et de rémunération ainsi que les droits et obligations d'un agent du service public.

Le terme **métier** désigne le regroupement des situations professionnelles dont les activités sont proches et pour lesquelles il faut des compétences professionnelles assez similaires. Le métier peut donc être réparti sur plusieurs postes de travail. Il se peut aussi qu'un seul détenteur de poste exerce plusieurs métiers. Les métiers présentés dans un référentiel font référence à une technicité nécessitant un niveau de compétences spécifiques.

Le référentiel des métiers permet de cerner, pour un métier donné, la mission, les contenus des activités, les compétences requises et l'environnement de l'emploi. Il est par conséquent structuré en différents champs, spécifiques et complémentaires. Chaque champ fait l'objet d'une rubrique dans la fiche de métier. Ces rubriques permettent d'organiser et de classer les données relatives à l'emploi, aux activités et aux compétences de manière à assurer l'analyse, le traitement, et la comparaison entre métiers.

Le schéma 1 montre une fiche métier type avec une description des rubriques. Un glossaire avec les principales notions employées se trouve à la fin de cette introduction.

Schéma 1 : La fiche - métier type avec description des rubriques

DESCRIPTION TYPE D'UN METIER		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Cela permet de structurer l'organigramme d'une collectivité et d'en renforcer la cohérence opérationnelle de l'ensemble. Il contribue à une meilleure lisibilité interne et externe et à la qualité de la mise en œuvre des politiques publiques.	
DENOMINATION DU METIER	Appellation objective du métier qui servira de référence dans les outils de gestion, il ne se confond pas avec l'intitulé des fonctions, plus précis. Pour chacun des métiers, on s'accordera à retenir l'appellation en usage tout en mentionnant les dénominations qui peuvent au niveau local être employées, reflet de la diversité des situations et des cultures administratives.	
AUTRE (S) DENOMINATION (S)	Appellation usitée au niveau local (si nécessaire).	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE TERRITORIALE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent		
Région/ Gouvernorat	Grande Municipalité	Municipalité moyenne ou petite
PARTICULARITES	Désignation des spécificités techniques, administratives ou juridiques inhérentes au métier	
CADRE STATUTAIRE	Le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper certains emplois. L'avancement en grades et échelons participe au développement de la carrière de l'agent dans son cadre d'emploi.	
FINALITE DE L'EMPLOI	C'est une présentation résumée de la raison d'être du métier.	
FORMATION (REQUISE POUR EXERCER LE METIER)	Il s'agit ici de dresser un inventaire des savoirs techniques et/ou académiques nécessaires, acquis par exemple au cours d'un parcours de formation initiale (ou continue), de type scolaire ou universitaire. Une démarche de reconnaissance des acquis liés à l'expérience peut être introduite dans cette rubrique.	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU MÉTIER) :		
Activités constituant le cœur du métier, communes à l'ensemble des situations de travail et des spécialités regroupées et décrites dans le métier. Organisées les unes en fonction des autres, elles sont induites par la réalisation de la mission. Les activités d'un emploi correspondent à ce que fait concrètement son titulaire. Ex : l'activité de renseigner le public dans une mairie.		
COMPETENCES REQUISES		
Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. Il s'agit d'un ensemble de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités qui permettent de maîtriser les différentes situations de travail du métier. Les compétences peuvent se trouver et se définir au niveau de l'application (par ex : appliquer des procédures), l'adaptation (par ex : choisir entre différentes solutions en fonction de la situation donnée), la création (par exemple concevoir de nouvelles solutions).		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Il s'agit de connaissances acquises de type académique et technique	
SAVOIR-FAIRE (EXPERIENCES PROFESSIONNELLES)	Le savoir-faire désigne la combinaison de savoirs et de savoir- être, qui fournit à l'individu, au côté de l'expérience, la capacité de maîtriser les différentes situations de travail.	
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	Il s'agit des comportements relationnels, cognitifs et d'attitudes qui font référence à des valeurs, dont l'individu s'est imprégné au cours de son évolution. Les aptitudes physiques font également partie du savoir-être.	

Afin de gagner en cohérence et lisibilité, le référentiel doit s'organiser en familles professionnelles, autour des grandes missions et fonctions d'une collectivité.

Quatre grandes familles professionnelles sont ainsi proposées pour structurer le référentiel -métiers des collectivités tunisiennes :

- 1. Les métiers dits de l'administration générale**
- 2. Les métiers des finances locales**
- 3. Les métiers des services techniques**
- 4. Les métiers des services liés à la mise en œuvre des politiques publiques des collectivités (action sociale, éducation, culture etc.)**

La rédaction d'un référentiel-métiers est un travail dynamique et participatif susceptible d'être modifié par des ajouts, des précisions, des compléments ou encore des retraits ultérieurs. Ces modifications pourront être apportées au regard de l'état d'avancement des travaux et de la réflexion engagée avec les différents acteurs de la démarche ou de l'évolution législative liée au processus de décentralisation. Un métier n'est jamais figé. Il évolue au rythme des évolutions fonctionnelles des collectivités et des processus réglementaires et législatifs.

La première des priorités pourrait consister en la mise en place dans chaque collectivité des fonctions essentielles à la bonne gestion de la collectivité. On pourrait ensuite imaginer que chaque collectivité se fixe de disposer d'un agent par service et/ou famille professionnelle identifiés. En fonction de leurs ressources propres, ces postes pourraient – selon les cas - être partagés par plusieurs collectivités ou arriver à la création d'un pôle de compétences techniques inter-collectivités pour les différentes municipalités qui n'ont pas les capacités techniques et financières nécessaires.

Enfin, ce même travail pourra faciliter le travail de réflexion sur la mise en place d'organigrammes types, par catégories de communes ou types de collectivités locales.

Les principales notions à retenir dans le cadre du travail de préparation d'un référentiel des métiers sont les suivantes :

- **Tâche**

C'est l'acte élémentaire dans une situation de travail, comme par exemple s'adresser à l'utilisateur, alors que l'activité est l'accueil du public

- **Activité**

Il s'agit d'un ensemble de tâches ayant une même finalité, organisées les unes en fonction des autres. Ex : l'activité de renseigner le public dans une mairie

- **Compétence**

Le terme compétence désigne l'aptitude à exercer le métier. Il s'agit d'un ensemble de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être qui permet de maîtriser les différentes situations de travail du métier.

Les compétences peuvent se trouver et se définir au niveau de :

- l'application (par exemple appliquer des procédures)
- l'adaptation (par exemple choisir entre différentes solutions en fonction de la situation donnée)
- la création (par exemple concevoir de nouvelles solutions)

- **Savoir**

Il s'agit de connaissances acquises

- **Savoir-faire**

Le savoir-faire désigne la combinaison de savoirs et de savoir-être. Cette combinaison fournit à l'individu, l'expérience aidant, la capacité de maîtriser les différentes situations de travail.

- **Savoir-être**

Il s'agit de comportements relationnels et cognitifs et d'attitudes qui font référence à des valeurs, dont l'individu s'est imprégné au cours de son évolution. Les aptitudes physiques font également partie du savoir-être.

1. Les métiers des services administratifs et juridiques

1.1 Secrétaire général

1.2 Responsable des affaires juridiques et du contentieux

1.3 Responsable d'état civil

1.4 Archiviste - documentaliste

1.5 Responsable des ressources humaines et de la formation

1.6 Chargé de l'information, de la communication et des multimédia

1.7 Chargé du protocole et de la coopération internationale et transfrontalière

1.8 Chargé du suivi-évaluation et de la qualité

1.9 Chargé de l'audit interne

1.10 Chargé du bureau d'ordre

1.11 Agent d'accueil des usagers

1.12 Chargé des relations avec les citoyens

1.13 Assistant de direction

1.14 Chargé de l'informatique

1.15 Commis à la saisie

1.16 Commis

1.17 Planton

1.1 Secrétaire général

SECRETARE GENERAL	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Maire ou le président du conseil
DENOMINATION DU METIER	Secrétaire général
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Secrétaire général du Gouvernorat (Région)
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent	
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Le secrétaire général est le pivot central de l'administration des collectivités
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A1
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre des politiques publiques décidées par les élus • Coordination et management des différents services des collectivités territoriales • Assistance et conseil aux élus • Secrétariat des sessions des conseillers • Capacité de communication avec les usagers
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Formation juridique / administrative / financière
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Assister le maire ou le président du conseil dans la mise en œuvre des politiques au niveau local • Assister le maire ou le président du conseil dans le fonctionnement du conseil et des commissions de travail • Assister le conseil de la collectivité dans l'élaboration du budget • Assurer la répartition équilibrée de la charge de travail • Superviser la performance des agents et les appuyer à conquérir une meilleure performance • Assister le maire ou le président du conseil dans leurs fonctions administratives (instruction des dossiers) • Coordonner, animer et superviser les services de la collectivité • Veiller au bon fonctionnement des services de la collectivité et au respect des procédures • Assurer le management des ressources humaines • Gérer les ressources et moyens matériels et financiers • Préparer les décisions et les actes du maire/ président du conseil et vérifier leur légalité • Veiller au classement et à la conservation des archives de la collectivité • Donner un avis sur les questions touchant à la gestion de la commune ou du Gouvernorat/ Région • Evaluer, sous l'autorité du maire l'impact des politiques de développement • Impulser, sous l'autorité du maire, des relations de coopération décentralisée • Assurer les relations entre la collectivité et les services de l'Etat ainsi que d'autres organismes de la société civile (ONG) 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de l'organisation administrative des services • Techniques de management et de gestion des ressources humaines • Connaissances de base des affaires techniques • Textes concernant les collectivités, les finances publiques et locales, le budget des collectivités, les procédures administratives, la réglementation des marchés publics et le domaine public • Bases du droit administratif • Droit administratif des ressources humaines • Techniques de gestion • Techniques des entretiens • Techniques de communication et d'écoute du milieu local

SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les actes administratifs • Encadrer une équipe de travail • Comprendre et traduire des nouvelles orientations stratégiques • Évaluer le fonctionnement des différents services • Identifier les besoins en matière de formation du personnel • Déléguer des responsabilités • Organiser, préparer, gérer et contrôler un budget • Gérer et arbitrer les conflits • Ecouter le milieu local • Rédiger des rapports • Manier l'outil informatique
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et de l'animation • Sens de la prospective • Aptitude à orienter l'activité et le comportement des autres • Esprit d'analyse, de l'ordre et de précision • Sens de la collaboration • Sens de la responsabilité et de la diplomatie • Discrétion
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du management, connaissances du contexte international, • Connaissances du contexte local • Savoir planifier, anticiper et négocier

1.2 Responsable des affaires juridiques et du contentieux

RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général	
DENOMINATION DU METIER	Responsable des affaires juridiques et du contentieux	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Directeur des affaires juridiques et du contentieux / Chef du service juridique et du contentieux et des affaires foncières / Conseiller juridique	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent		
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	C'est un poste qu'on retrouve dans les grandes collectivités – Vu l'évolution des transferts des compétences, et notamment les relations de plus en plus importantes avec les partenaires des collectivités, les questions juridiques seront émergentes dans l'ensemble des collectivités	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Veille juridique • Conseil juridique aux élus et aux services de la collectivité • Apport d'expertise juridique dans les domaines variés • Rédaction ou vérification des contrats et conventions entre les collectivités • Gestion du contentieux en lien avec les différents services de la collectivité territoriale • Traitement des affaires foncières • Management opérationnel du service des affaires juridiques 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Formation juridique	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le contentieux de la collectivité en liaison avec les services concernés • Conseiller, dans le domaine du droit, les élus et les différents services sur les problèmes ou actions ayant des implications juridiques pour la collectivité • Traiter les opérations foncières effectuées par la collectivité • Assurer un rôle de conseil et d'aide à la rédaction des actes et dossiers à implication juridique (conventions, contrats, protocole, etc.) • Représenter ou assister les organes de la collectivité en matière de contentieux • Assurer le management /encadrement de l'équipe du service juridique 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire régissant le fonctionnement des collectivités • Cadre législatif et réglementaire et statuts de la fonction publique • Règles de droit public, civil pénal, social, financier, fiscal ainsi que le droit immobilier et de l'urbanisme • Procédures contentieuses • Code de la déontologie • Techniques juridiques et résolution des conflits • Textes régissant les collectivités territoriales • Notions de base du management • Règles des marchés publics 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Règles des domaines publics et privés
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des recherches documentaires et réglementaires • Rédiger des contrats et conventions • Rédiger des dossiers en contentieux • Estimer la légalité des actes • Rédiger et synthétiser des expertises et des rapports • Appliquer le code de la déontologie • Établir des cadres de médiation et de recherche de résolution des litiges
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Prudence et vigilance • Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité • Sens de la précision • Rapidité dans l'analyse • Sens de la communication et de la clarté dans les analyses et les correspondances • Sens de la diplomatie et de la persuasion • Sens de la déontologie
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des textes de la décentralisation • Management des ressources humaines • Intensification du recours de l'administration aux technologies de l'information et de la communication

1.3 Responsable d'état civil

RESPONSABLE D'ETAT CIVIL	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général
DENOMINATION DU METIER	Responsable d'état civil
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Agent de tenue et de conservation des registres de l'état civil
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent	
Gouvernorat/ Région	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Selon l'évolution du rôle des statistiques démographiques la fonction du chargé d'état civil peut évoluer et prendre de l'ampleur
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A3 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité et authenticité des actes d'état civil • Clarté et précision des rapports et comptes rendus transmis à la hiérarchie • Bon accueil et satisfaction des usagers • Classement et conservation des registres de l'état civil • Analyse de l'évolution démographique au niveau local
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Formation juridique / outils informatiques
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les naissances, les décès, les mariages et les actes divers dans la commune • Mettre à jour les registres d'état civil • Organiser les archives de l'état civil (classement et conservation des registres) • Préparer mensuellement les statistiques d'état civil à la signature du maire pour transmission à l'instance du contrôle administratif • Délivrer les actes et les extraits d'actes d'état civil dûment signés (copie-conforme) • Délivrer les extraits des actes de mariage • Effectuer la légalisation des signatures • Renseigner le public en matière d'état civil • Diriger, encadrer et superviser les agents chargés de fournir les prestations relatives à l'état civil dans la collectivité 	
COMPETENCES REQUISES(EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l'/ le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Politique de l'état civil • Bases du droit administratif • Textes législatifs et réglementaires relatifs à l'état civil ainsi que le droit civil en la matière • Législation relative à la légalisation de signatures et à la certification de conformité des documents • Typologie des actes de l'état civil • Techniques de l'état civil de la collectivité • Technique de classement et d'archivage • Informatique
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les pièces requises et les procédures à suivre pour chaque acte ou service rendu • Vérifier l'authenticité des pièces et actes présentés par les usagers ou élaborés par les agents de l'état civil • Comprendre les demandes d'informations • Communiquer avec les collaborateurs et les usagers • Organiser le travail

	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir les documents d'état civil • Classer et archiver les documents d'état civil
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et probité • Sens de l'organisation • Sens de l'accueil • Bonne capacité d'écoute et de communication • Bonne présentation • Bonne santé auditive
Autres compétences transversales	

1.4 Archiviste-documentaliste

ARCHIVISTE-DOCUMENTALISTE	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général
DENOMINATION DU METIER	Documentaliste-Archiviste
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent	
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	La fonction d'archivage concerne les documents produits par la collectivité et celle de documentation concerne les documents que l'on doit se procurer de l'extérieur ; les deux fonctions sont en général exercées par une même personne.
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A3 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation systématique et tenue de tous les documents et archives • Facilitation de l'accès aux documents • Sécurité et confidentialité des documents • Conservation des archives
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Archives et documentation
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents • Classer les documents semi-actifs • Enregistrer et codifier les documents • Gérer et sécuriser les archives et veiller aux conditions de confidentialité • Concevoir un plan d'archivage et assurer l'organisation systématique et la tenue de tous les documents et archives • Communiquer les documents aux intéressés • Développer un fonds documentaire à l'attention des différents services de la collectivité (interne) • Détecter les documents et ouvrages présentant un intérêt historique ou artistique • Identifier les besoins de sources d'information des agents (en interne) et/ou des usagers (en externe) • Identifier les sources d'acquisition de documents qui ne sont pas encore disponibles dans la collectivité • Accueillir et conseiller le public en matière de documentation et d'archivage • Veiller sur le système d'archivage et de la documentation de la collectivité • Numériser les archives 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Législation régissant les archives notamment sur les délais et l'obligation de transmission • Langue étrangère (Français) • Techniques de constitution d'archives, de gestion, tri, élimination et conservation des documents • Orientations nationales en matière d'archivage • Notions de base dans la gestion des administrations publiques • Outils informatiques en matière de gestion des archives
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un système d'archivage • Gérer et organiser les archives • Inventorier régulièrement les documents collectés • Définir et organiser les conditions de conservation des documents

	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer les outils d'accès aux archives • Comprendre les demandes, renseigner les collaborateurs des services et les chercheurs dans la recherche de documents
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode et organisation • Esprit de groupe • Disponibilité • Ordre et rigueur • Acquisition des nouvelles connaissances • Sens de l'écoute et accueil • Confidentialité • Probité
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • maîtrise des logiciels de gestion de la documentation • Fiabilité du système d'information et de communication

1.5 Responsable des ressources humaines et de la formation

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général	
DENOMINATION DU METIER	Responsable des ressources humaines et de la formation	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Directeur des ressources humaines / Chef du personnel	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent		
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	<p>Cette fonction est parfois assurée par le Secrétaire Général dans des communes moyennes ou petites</p> <p>Vu l'évolution des métiers territoriaux et des compétences des collectivités, les questions de la gestion de carrière des agents et de développement des compétences du personnel occuperont une place importante, d'où la nécessité de développer cette fonction comme outil de management de qualité des ressources humaines.</p>	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Planification, organisation et contrôle de la gestion des carrières • Optimisation des ressources humaines de la collectivité • Gestion prévisionnelle des effectifs et emplois • Animation et évaluation de la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines • Renforcement des capacités des collaborateurs à travers des plans de formation et des mesures de formation adaptées 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Administrative et juridique / Gestion des ressources humaines / Finance	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition de la politique des ressources humaines de la collectivité • Appuyer le secrétaire général en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines • Analyser les besoins et définir des profils de postes à pourvoir • Veiller au respect des normes de la législation du travail • Connaître les techniques de motivation et de dynamisation des ressources humaines • Connaître les techniques et procédures de sélection • Participer au pilotage du dialogue sous l'autorité du secrétaire général • Contrôler la gestion administrative et statutaire des agents • Produire le rapport annuel sur la gestion des ressources humaines • Evaluer les performances du personnel • Élaborer le plan de formation de la collectivité pour renforcer les compétences du personnel • Suivre et évaluer le plan de renforcement des compétences • Proposer des mesures de formations pour rendre les agents plus performants • Veiller au respect de la répartition équilibrée des charges de travail 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Procédures administratives • Législation du travail et statuts des fonctionnaires • Principes de management des ressources humaines • Techniques de motivation et de dynamisation du personnel • Procédures de sélection • Législation sur la déontologie et les règles disciplinaires • Outils d'analyse des besoins et d'élaboration d'un plan de 	

	<p>formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de communication • Règles de fonctionnement des syndicats
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les postes de travail et déterminer les besoins réels en ressources humaines • Appliquer les techniques de rédaction administrative • Appliquer les techniques et outils de gestion des ressources humaines • Appliquer les techniques de communication • Renforcer l'utilisation de l'outil informatique • Gestion des conflits
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du travail en équipe • Rigueur et probité • Neutralité • Gestion transparente • Bonne communication
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de travailler avec de nouvelles méthodes • Être proactif

1.6 Chargé de l'information, de la communication et des multimédia

CHARGE DE L'INFORMATION, DE LA COMMUNICATION ET DES MULTIMEDIA	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général ou Président du conseil municipal ou régional
DENOMINATION DU METIER	Chargé de l'information, de la communication et des multimédia
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable de la communication et des relations publiques / Chargé de l'information / Attaché de presse / Responsable multimédia
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent	
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xx
PARTICULARITES	La fonction est importante pour assurer un bon dialogue entre la collectivité et ses citoyens ainsi qu'avec les partenaires.
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A 2 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Animation et évaluation de la politique de communication de la collectivité • Cohérence des messages entre la collectivité et ses partenaires • Communication développement de proximité en direction des citoyens • Promotion des moyens d'information et de communication performants en adéquation avec les avancées technologiques (multimédia, internet, intranet, etc.)
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Sciences de l'information et de la communication, du multimédia et du journalisme
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et proposer des orientations stratégiques en matière de communication • Organiser et coordonner la diffusion d'informations d'utilité publique • Concevoir et mettre en œuvre la politique de communication et de l'information de la collectivité • Etablir et entretenir les relations avec la presse et les partenaires de la collectivité • Organiser des manifestations régionales ou locales et veiller à promouvoir l'image de la collectivité • Concevoir, réaliser et diffuser des supports de communication (revues – magazines) • Recueillir, analyser et traiter les informations à l'intention du maire ou du président du conseil et des élus • Coordination des activités de communication • Organiser les conférences et points de presse de la collectivité • Élaborer des plans de communication • Superviser la production de supports médiatiques 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Politique nationale de l'information et de la communication • Politique nationale et programmes stratégiques dans certains domaines clés (économie, affaires sociales, santé, emploi, aménagement urbain, environnement, etc.) • Méthodes et techniques de communication • Outils informatiques et techniques de développement des sites Internet et Intranet • Gestion des risques informatiques
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer une politique de communication pour accompagner

	<p>des choix politiques et des projets mis en œuvre par la collectivité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher l'information • Faire des synthèses • Gérer l'information de manière professionnelle • Traduire les décisions stratégiques de développement de la collectivité en actions • Rédiger les articles de presse • Proposer des solutions technologiques en adéquation avec les orientations en matière d'information et de communication
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Grande capacité d'écoute • Être dynamique et disponible • Sens de la diplomatie • Travailler en équipe • Capacités de communication • Sens d'analyse et créativité
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Développement relationnel et intensification du partenariat à l'échelle nationale et internationale • langues

1.7 Chargé du protocole et de la coopération internationale et transfrontalière

CHARGE DU PROTOCOLE ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE ET TRANSFRONTALIERE		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service administratif et juridique / Secrétaire général / Le maire	
DENOMINATION DU METIER	Chargé de la coopération et de la coopération internationale et transfrontalière	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chargé de la coopération et des questions transfrontalières / Chargé de la coopération et du partenariat / Chargé de la coopération décentralisée	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent		
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xx
PARTICULARITES	Créer, développer et préserver les relations de coopération	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Développement des relations nationales et internationales de la collectivité • Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité territoriale en matière de coopération décentralisée, coopération transfrontalière et autres partenariats • Soutien aux services opérationnels de la collectivité et aux partenaires • Assistance technique au montage de projets de portée sous régionale et internationale • Soutien à la mise en place de partenariat public-privé 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Relations internationales / langues étrangères / Droit	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Assister le maire ou le président du conseil et les élus dans la définition et la mise en œuvre de projets stratégiques en matière de coopération et de partenariat de la collectivité • Assurer l'organisation de visites pour les personnalités officielles de la collectivité • Coordonner les évènements, les cérémonies et les rencontres officielles • Préparer les rencontres internationales et suivre les affaires protocolaires • Etablir un diagnostic des dispositifs, acteurs et bénéficiaires potentiels présents sur le champ des relations transfrontalières et internationales de la collectivité • Développer des relations en matière de coopération transfrontalière et inter collectivités • Développer et animer la contractualisation des partenariats • Assurer la communication, la promotion des projets et programmes d'actions de la collectivité, la Veille et l'information • Définir et négocier la stratégie des programmes avec les partenaires et les institutions • Conseiller et orienter les élus et les services de la collectivité sur les démarches à suivre et les sources de financement • Accompagner les différents services dans le montage technique et financier des projets en matière de coopération et de partenariat de la collectivité • Appuyer l'élaboration des délibérations et des actes nécessaires à la prise de décisions des élus et à la contractualisation des projets • Assurer le marketing des projets de coopération 		
COMPETENCES REQUISES(EN TERME DE) :		
SAVOIR(CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Législation concernant les relations nationales et 	

	<p>internationales des collectivités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politiques, dispositifs d'intervention et acteurs de la coopération internationale • Concepts et règles protocolaires à observer • Enjeux, évolutions et cadre réglementaire de la coopération décentralisée • Acteurs et institutions intervenant dans les relations sous régionales et internationales • Règles de gestion, de suivi, de contrôle et d'évaluation des programmes • Aspects socio-économiques et culturels de la collectivité • Langues étrangères pour les relations internationales • Connaissance de l'histoire, de la culture et du système politique de la Tunisie
SAVOIR-FAIRE	<p>Maitriser le / la / les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des règles de protocole à observer selon l'évènement • Techniques de coordination avec les différents intervenants et des partenaires lors d'un évènement • Techniques de lobbying • Communication interculturelle • Procédures des appels à projets sous régionaux et nationaux • Techniques de montage des projets • Approches interculturelles et politiques des partenaires • Modes de convention et de contractualisation
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit de dialogue • Sens de la diplomatie • Disponible • Rigoureux
Autres compétences transversales	

1.8 Chargé du suivi-évaluation et de la qualité

CHARGE DU SUIVI-EVALUATION ET DE LA QUALITE		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général ou Maire	
DENOMINATION DU METIER	Chargé du suivi-évaluation et de la qualité	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Contrôleur de gestion / Responsable du suivi-évaluation / Responsable qualité	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent		
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES		
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place des outils appropriés pour un suivi permanent des objectifs de la collectivité • Contribution à la qualité des services offerts • Contribution à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts des politiques menées • Proposition et conception d'instruments de planification, de développement, de suivi et d'analyse des interventions afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours et d'éclairer le choix pour les interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique • Contribution au développement d'une culture d'évaluation • Réduction des coûts de gestion • Adéquation des prévisions - réalisation 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Economie et gestion/ informatique	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des dispositifs de pilotage et d'évaluation des activités de la collectivité et proposer des procédures • Planifier et suivre des objectifs annuels • Analyser des activités, des services et des projets • Contribuer à la mise en œuvre des programmes et des projets pour la promotion et le développement des activités de la collectivité • Contribuer au développement d'un système de suivi-évaluation facilitant le pilotage des interventions (méthodes, outils, modalités, coûts etc.) • Contribuer à la rationalisation d'un système informatisé de collecte des données permettant la fiabilisation du suivi des interventions existantes ou nouvelles • Déterminer avec les services les moyens pour assurer le suivi et l'évaluation future des interventions • Concevoir et développer des supports de communication et de diffusion sur la planification et l'évaluation • Mettre en place et suivre le système de management de la qualité • Assurer la conformité des services offerts par rapport aux exigences des usagers et à la réglementation • Accompagner, au plan méthodologique et technique les services, pour les travaux confiés à des prestataires • Définir des actions correctives en cas de non-conformité • Animer le système qualité de la collectivité • Suivre et évaluer les plans et programmes 		

<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des outils de planification 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	<p>Connaître l' / le / la / les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Théories de l'évaluation, évaluation des politiques publiques ; bilan et perspectives • Instances, processus et circuits de décision de la collectivité • Pilotage des processus d'évaluation • Méthodes d'analyse des besoins et d'évaluation de projets • Liens entre évaluation et stratégie • Principes et méthodes de participation aux processus d'évaluation • Modes d'intervention des services publics • Application des outils de suivi et techniques d'évaluation • Systèmes d'information décisionnelle • Capitalisation des acquis • Comptabilité analytique et techniques statistiques
SAVOIR-FAIRE	<p>Savoir appliquer le / la / les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques du management en ce qui concerne les processus et circuits de décision de la collectivité • Techniques de pilotage et d'animation, dynamique de groupe, analyse du jeu des acteurs • Techniques d'entretien et d'observations • Gestion d'un système d'information • Statistiques et analyse des données • Exploitation des analyses financières et de comptabilité • Techniques d'enquêtes, logiciels et outils de traitement
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Grande capacité d'écoute • Grande capacité de communication • Dynamique et disponible • Sens de la diplomatie et du travail en équipe
Autres compétences transversales	

1.9 Chargé de l'audit interne

CHARGE DE L'AUDIT INTERNE	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire générale
DENOMINATION DU METIER	Chargé de l'audit interne
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Auditeur interne/ Chargé de l'inspection/ Inspecteur
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	La fonction de contrôle de l'audit devient de plus en plus importante avec l'accroissement des services et la création et la gestion de nouvelles infrastructures
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Assistance au maire ou au président du conseil dans le contrôle concernant le respect scrupuleux des procédures administratives, financières et comptables
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Gestion des ressources humaines / Droit / Finance
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> Élaborer un plan d'audit Assurer le contrôle permanent de l'activité des services Vérifier la conformité des procédures et des réalisations aux normes et réglementations en vigueur Suivre et mettre à jour de manière périodique le manuel des procédures administratives et financières Exécuter tous les contrôles et vérifications demandés par le maire ou le président du conseil Superviser les opérations d'inventaire annuel du patrimoine de la collectivité Appuyer les missions d'audit et de contrôle externes Produire régulièrement les rapports d'audits Suivre la mise en œuvre des recommandations d'audit interne et de contrôles externes 	
COMPETENCES REQUISES(EN TERME DE) :	
SAVOIR(CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Législation régissant l'organisation des collectivités et leurs missions et compétences et la légalisation régissant les budgets des collectivités Référentiels d'audits internes Fiscalité locale Comptabilité générale et comptabilité analytique Techniques d'échantillonnage Procédures de passation des marchés
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Analyser les structures, les schémas organisationnels de la collectivité en vue d'avoir une idée précise sur son organisation et ses activités et identifier les zones à risques destinées à être évaluées Planifier le programme d'audit en tenant compte de l'état et de l'importance des activités et des domaines à auditer ainsi que des résultats des audits précédents Évaluer l'efficacité et la fiabilité du contrôle interne mis en place au sein de la collectivité en contrôlant l'acheminement des documents et des outputs des différentes structures

	<p>depuis sa production par le service concerné jusqu'à son aboutissement aux services utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détecter les défaillances et les insuffisances constatées, synthétiser les constatations, analyser l'origine des dysfonctionnements et préconiser des modalités de corrections • Traduire les suggestions en stratégies d'intervention • Préparer le calendrier pour la mise en œuvre des actions recommandées. • Mettre en place des points de contrôle • Elaborer un rapport d'audit à l'attention du président de la municipalité et des responsables des services audités • Négocier les suggestions et les recommandations ainsi que les plans d'interventions proposés • Appliquer la législation régissant l'organisation des collectivités publiques locales • Appliquer la législation régissant les budgets des collectivités publiques locales • Appliquer les référentiels nationaux et internationaux d'audit interne • Appliquer le code de la comptabilité publique • Appliquer la comptabilité analytique • Appliquer la fiscalité locale • Appliquer la réglementation des marchés publics • Appliquer les principes de management des structures publiques • Appliquer les techniques et les méthodes de contrôle et d'audit interne • Appliquer les techniques et les outils d'échantillonnage • Mettre en pratique l'approche méthodologique d'audit et de contrôle interne • Appliquer les principes de gestion financière • Appliquer les principes de la démarche de certification • Appliquer la normalisation en matière de qualité
<p>SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe • Ecouter et dialoguer avec les autres services • Faire preuve de rigueur, d'honnêteté et de sincérité • Faire preuve de disponibilité • Gérer les relations interpersonnelles et savoir déployer un climat de confiance
<p>Autres compétences transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement de rapports fiables, clairs et sans retard • Efficacité des contrôles internes pour établir des bilans en accord avec les obligations légales

1.10 Chargé du bureau d'ordre

CHARGÉ DU BUREAU D'ORDRE	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général
DENOMINATION DU METIER	Chargé du bureau d'ordre
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable du bureau des courriers
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent	
Gouvernorat xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Englobe les fonctions de classement du courrier et d'orientation vers les services
CADRE STATUTAIRE	Catégorie B et C
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et organisation de l'activité de réception et de transmission des documents dans le bureau d'ordre de la collectivité • Collecte, enregistrement, distribution et de suivi du courrier selon les règles et les procédures administratives en vigueur • Rapidité de la transmission des courriers et documents • Confidentialité des documents
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Administratif et juridique
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer et organiser l'activité de réception et de transmission des courriers et documents • Collecter et enregistrer le courrier provenant de l'extérieur et des différents services, par dépôt direct ou par courrier postal ou autre • Apposer le tampon d'arrivée et départ • Traiter le courrier et assurer son dispatching ou son expédition en fonction du mode d'envoi prévu • Répertorier et classer les courriers • Assurer le classement et la traçabilité des courriers reçus et expédiés 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR(CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Règles et procédures internes de transmission et de circulation des documents • Missions, fonctionnement, attributions et organisation administrative de la collectivité • Langue étrangère (Français) • Techniques de bureautique et outils informatiques • Technologies de l'information et de la communication utilisées dans la gestion des bureaux d'ordre • Techniques d'accueil et de communication • Service postal et différents modes d'envoi et de réception du courrier • Techniques de rédaction
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer en fonction de la nature du document le service destinataire conformément aux procédures en vigueur • Apprécier l'urgence de l'information et des documents à transmettre • Ecrire et noter clairement et lisiblement des informations • Utiliser les moyens techniques et les logiciels ou les applications informatiques pour la gestion au quotidien des

	bureaux d'ordre <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil et l'information des usagers • Remplir des bordereaux et des formulaires d'envoi • Organiser et coordonner l'activité d'un groupe • Animer un groupe de travail • Analyser l'activité du bureau d'ordre et rédiger des rapports
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponible • Discret • Méthodique • Rigoureux • Promptitude
Autres compétences transversales	

1.11 Agent d'accueil des usagers

AGENT D'ACCUEIL DES USAGERS		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service administratif et juridique	
DENOMINATION DU METIER	Agent d'accueil des usagers	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chargé du service d'accueil des citoyens	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent		
Gouvernorat/ Région x	Grande municipalité x	Municipalité moyenne ou petite x
PARTICULARITES	Dans certaines collectivités la fonction de l'accueil est réduite à un réceptionniste qui accueille et oriente les visiteurs. Dans d'autres collectivités existent des véritables services d'accueil où l'on ne se limite pas à diriger l'utilisateur vers les services compétents mais où l'on lui donne les renseignements simples sur ses demandes et l'on expédie même certaines affaires simples (espaces citoyens)	
GRADE OU EQUIVALENT	Catégorie B	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil, orientation et renseignement des usagers sur leurs demandes • Expédition des affaires courantes 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)		
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil des usagers et leur orientation • Gérer l'interface entre le citoyen et le service public • Recevoir les usagers physiquement et au téléphone, enregistrer leurs requêtes et les diriger vers les services • Expédier des affaires simples de demandes des usagers 		
COMPETENCES REQUISES(EN TERME DE) :		
SAVOIR(CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Législation concernant le fonctionnement, les missions et les attributions des collectivités • Services de la collectivité • Services partenaires des collectivités • Techniques d'accueil et d'orientation des usagers • Langue étrangère (Français) • Procédures de traitement de certaines affaires courantes 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les demandes du public • Accueillir et renseigner le public • Identifier et gérer des demandes et des requêtes selon leur degré d'urgence • Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des différents services de la collectivité • Déceler les urgences • Absorber la colère d'un usager • S'exprimer correctement en arabe et en français • Repérer les demandes des usagers et traiter les affaires courantes en direct 	
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponible • Capacité d'écoute • Discret 	

	<ul style="list-style-type: none">• Rigoureux• Promptitude• Sens de l'accueil et amabilité
Autres compétences transversales	Donner des réponses précises, compréhensibles, rapides et systématiques aux demandes des citoyens

1.12 Chargé des relations avec les citoyens

CHARGE DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général ou le maire	
DENOMINATION DU METIER	Chargé des relations avec les citoyens	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)		
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xx
PARTICULARITES		
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A / B	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Développement de la décentralisation à travers des bonnes relations avec les citoyens • Concrétisation de la politique de rapprochement des prestations aux citoyens en aidant à surmonter les difficultés et les obstacles 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Formation juridique / Communication et information	
ACTIVITES PRINCIPALES (du métier) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les requêtes et réclamations des citoyens • Orienter des citoyens en interne et en externe • Faire de la médiation • Evaluer la demande ou la réclamation au regard de la législation et de la réglementation en vigueur • Mener des entretiens avec les citoyens pour approfondir leurs demandes • Tenir et mettre à jour un registre des doléances et DES réclamations • Négocier avec les services en vue d'obtenir des informations et des solutions • Proposer des solutions pour les requêtes et réclamations 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR(CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les <ul style="list-style-type: none"> • Législation concernant le fonctionnement, les missions et les attributions des collectivités • Techniques de participation citoyenne • Procédures appliquées dans les services de la collectivité • Fonctionnement des services et instances partenaires de la collectivité • Techniques d'accueil et d'orientation des citoyens • Procédures de traitement des affaires courantes • Technique de participation citoyenne • Médiation • Outils informatiques et bureautiques 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des recherches documentaires et réglementaires • Rechercher des résolutions à l'amiable des litiges • Formuler des propositions qui aident à dégager des décisions satisfaisantes 	
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Ecouter et dialoguer • Faire preuve de rigueur • Faire preuve de disponibilité • Gérer les relations interpersonnelles et interservices 	
Autres compétences		

transversales	
---------------	--

1.13 Assistant de direction

ASSISTANT DE DIRECTION		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Le maire	
DENOMINATION DU METIER	Assistant de Direction	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Secrétaire de direction	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent		
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne où petite xx
PARTICULARITES		
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A3 au moins	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Assistance permanente au responsable de l'exécutif ou d'une direction, pour l'organisation de ses tâches et ses relations avec ses collaborateurs et le public Gestion du secrétariat 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)		
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Organiser de manière permanente la vie professionnelle du cadre ou de l'élu Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique Suivre des projets et activités de la direction/ du cabinet Gérer le courrier Rédiger des courriers Assister à l'organisation et la planification des réunions Organiser et suivre des agendas 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Techniques de secrétariat de direction Gestion des relations publiques Rédaction en arabe et en français Anglais ou autre langue Administration des collectivités Rédaction de courrier Techniques rédactionnelles en arabe et en Français 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Lire et rédiger en langue arabe et française S'exprimer correctement oralement et par écrit et dans les deux langues (au moins) Utiliser correctement le jargon technique, juridique et économique propre au service Présenter, expliquer et proposer les tâches qu'il assure à son supérieur hiérarchique Gérer son temps et respecter les délais de transmission et les échéances Organiser, tenir l'agenda de son supérieur et prendre les rendez-vous selon les priorités Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus Comprendre les demandes et les directives, saisir et prendre des notes rapidement Utiliser les moyens et les supports de communication mis à sa disposition 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents et les dossiers de la façon la plus accessible • Savoir opérer un tri régulier parmi les dossiers et les documents.
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Capacité de prise de décision • Esprit d'initiative • Bonne communication • Discrétion • Capacité d'accueil
Autres compétences transversales	

1.14 Chargé de l'informatique

CHARGE DE L'INFORMATIQUE	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général
DENOMINATION DU METIER	Chargé de l'informatique
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chef service informatique
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	La modernisation de la gestion dans les collectivités notamment l'informatisation exige de plus en plus la présence de ce poste pour assurer la maintenance et l'appui conseil
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance à l'exécutif de la collectivité dans l'exercice de sa maîtrise d'ouvrage • Conception et supervision des normes techniques en matière de maîtrise d'ouvrage de la collectivité • Exécution des contrats entre la collectivité et les prestataires
FORMATION (REQUISE POUR EXERCER LE METIER)	Analyste / Informaticien / ingénieur (diplômé en techniques de l'information et de la communication)
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins de la collectivité en équipement et logiciels informatiques • Assurer la gestion des réseaux • Élaborer les plans d'équipement informatique • Définir les spécifications des matériels et logiciels • Mettre en place les procédures de suivi et de maintenance du matériel • Définir les procédures de sécurité informatique • Assurer la réalisation des travaux de maintenance des équipements et des logiciels • Organiser les programmes internes de formation d'initiation aux matériels informatiques • Concevoir ou approuver les termes de référence des travaux 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Langages de programmation et systèmes d'exploitation • Normes de sécurité informatique • Maintenance (hard et soft) • Procédures de passation des marchés • Anglais technique
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les techniques de programmation • Réaliser des interventions sur les systèmes d'exploitation • Appliquer les techniques de maintenance des équipements • Appliquer les normes de sécurité informatique • Exploiter la documentation technique • Appliquer les procédures de passation des marchés publics
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'attention et de concentration • Faire preuve de rigueur • Faire preuve de disponibilité • Gérer les relations interpersonnelles
Autres compétences transversales	

1.15 Commis à la saisie

COMMIS À LA SAISIE		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général / le responsable du service d'affectation	
DENOMINATION DU METIER	Commis à la saisie	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Secrétaire de saisie / Opérateur / Opérateur de saisie des données / Dactylographe / Dactylographe adjoint	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xx
PARTICULARITES	Assure l'accueil des visiteurs et le secrétariat particulier du responsable	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie B, C	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Saisie informatique des documents et des formulaires administratifs Gestion des fichiers électroniques 	
FORMATION (REQUISE POUR EXERCER LE METIER)		
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le traitement des textes sur l'ordinateur, révise, relit et finalise les correspondances administratives, les rapports, les relevés, les formulaires et les autres documents à partir des notes manuscrites ou de dictées. Intégrer des informations dans des bases de données informatisées. Imprimer des documents et des formulaires à la demande. Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement du service. Identifier et organiser les dispositifs de stockage électronique 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Organisation administrative de la collectivité Techniques de secrétariat Outils informatiques et bureautique Techniques de classement Vocabulaire professionnel du service Langues Arabe et Française 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Saisir des textes à partir de documents écrits ou de sténographie Mettre en forme et présenter des dossiers Conserver et assurer le classement de documents électroniques ou physiques 	
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> Collaboratif et respectueux envers les collègues Sens de la confidentialité Sens de l'organisation 	
Autres compétences transversales		

1.16 Commis

COMMIS		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général / le responsable du service d'affectation	
DENOMINATION DU METIER	Commis	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Commis d'administration / Agent de bureau / Commis de bureau / Agent administratif	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	<ul style="list-style-type: none"> Renseigne et oriente le public directement ou par téléphone 	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie C	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation des tâches administratives d'exécution notamment les travaux de bureau d'ordre, d'état civil, de comptabilité, de classement des documents, de secrétariat et de toute autre tâche entrant dans les attributions de l'administration ou du service dont il relève 	
FORMATION (REQUISE POUR EXERCER LE METIER)		
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la saisie, la vérification et le traitement des actes administratifs relatifs à l'activité dont il a la charge Remplir des formulaires Assurer la reproduction des documents qui lui sont demandés Effectuer des tâches simples et générales d'administration générale ou de comptabilité Assurer le dispatching du courrier Enregistrer, suivre et transmettre le courrier au destinataire approprié Assurer le classement et la conservation des documents qu'il traite 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Techniques de secrétariat Logiciels de bureautique Techniques de classement et d'archivage. Logiciel spécifique au service auquel il est affecté Techniques de recherche et d'information Langues Arabe et Française 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'outil informatique et les logiciels à sa disposition pour saisir des données et mettre en forme les documents Utiliser le matériel de bureau (photocopieuse, appareil à reliure des documents, fax...) Ecrire correctement et lisiblement en arabe et en français Faire de simples opérations de calcul Remplir les formulaires et dresser les documents et les actes dont il est chargé Assurer le classement des documents en respectant l'ordre préétabli Renseigner et orienter le public Vérifier la validité des informations traitées 	
SAVOIR-ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> Tactique dans ses relations et respectueux envers tout le personnel de la collectivité 	

(ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none">• Bonne communication pour diffuser les informations, renseigner et orienter• Discret• Sens de l'organisation et de la présentation
Autres compétences transversales	

1.17 Planton

PLANTON/ COURSIER	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général/ Le responsable du service d'affectation
DENOMINATION DU METIER	Planton
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	coursier / agent de liaison
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie D
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation de diverses courses administratives au service des unités dans lesquelles il est affecté
FORMATION (REQUISE POUR EXERCER LE METIER)	Communication / permis de conduire
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'acheminement à destination des courriers et messages Distribuer les courriers dans tous les services concernés Conduire les usagers aux différents services Effectuer toute autre tâche d'exécution en rapport avec l'objet de sa mission 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Techniques d'accueil et de communication Organisation administrative de la collectivité
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les instructions et les exécuter Reconnaître les services internes ou externes concernés par les courses ou les informations à transmettre Renseigner et orienter les visiteurs entre les différents services Assurer un accueil agréable et gérer l'impatience d'un visiteur en attente Faire enregistrer un courrier au bureau d'ordre Utiliser les moyens de transport à disposition Lire et écrire l'Arabe
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> Facilité d'expression Bonne communication pour diffuser les informations, renseigner et orienter Discrétion et confidentialité Sens de l'organisation et de la présentation Maîtrise devant les situations imprévues ou conflictuelles
Autres compétences transversales	

2. Les métiers des affaires financières et comptables

- 2.1 Directeur financier et de gestion du budget**
- 2.2 Régisseur des recettes**
- 2.3 Régisseur d'avances**
- 2.4 Responsable communal / régional de la comptabilité**
- 2.5 Responsable de l'approvisionnement**
- 2.6 Démarcheur**
- 2.7 Comptable-matière / Gestionnaire des stocks**
- 2.8 Agent de suivi des taxes et redevances / Responsable des recettes fiscales de la collectivité**
- 2.9 Agent de recensement**
- 2.10 Responsable des marchés publics**
- 2.11 Gestionnaire de régie autonome**
- 2.12 Assistant financier**

2.1 Directeur financier

DIRECTEUR FINANCIER		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire général	
DENOMINATION DU METIER	Directeur financier	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable des affaires financières / Directeur administratif et financier	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Assure et supervise la gestion financière de la collectivité	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des opérations financières de la collectivité • Coordination de l'activité des services financiers • Respect de la réglementation et des procédures régissant les finances publiques et le budget 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Administration publique / Gestion financière / comptabilité publique / droit public	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la préparation du budget en collaboration avec les services et commissions de la collectivité • Participer à la définition des stratégies de mobilisation des ressources • Veiller à la tenue régulière des fiches de comptabilité de recettes et de dépenses de l'ordonnateur • Superviser le fonctionnement des régies • Participer à l'exécution du budget principal et des budgets annexes • Veiller à la bonne tenue des comptes • Élaborer les rapports et autres documents comptables et financiers • Réaliser les analyses financières rétrospectives et prospectives • Coordonner le fonctionnement des services financiers • Suivre l'exécution du budget • Contrôler et suivre les crédits transférés et délégués • Préparer le plan d'investissement et réaliser le suivi financier des investissements • Analyser l'évolution des indicateurs financiers de gestion • Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de rationalisation des dépenses • Contribuer à la préparation des cahiers des charges et au suivi de l'exécution des marchés publics • Assister aux différentes commissions des marchés • Appuyer les décisions de la commission financière • Suivre les virements et les modifications du budget ainsi que la clôture du budget 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Procédures budgétaires et nomenclature budgétaire • Règles de la comptabilité publique • Procédures comptables des collectivités territoriales • Méthodes d'analyse financière • Procédures et pratiques en matière de marchés publics • Principes de la gestion axée sur les résultats • Règles générales de la décentralisation et la législation régissant les missions des collectivités • Procédures et pratiques fiscales des collectivités 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Management des services publics • Langues étrangères (Français et Anglais)
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures budgétaires spécifiques aux collectivités • Appliquer les règles qui régissent les besoins financiers des collectivités • Appliquer les règles de la comptabilité publique • Appliquer les techniques de mobilisation des ressources • Appliquer les techniques de planification et de coordination • Utiliser les logiciels de comptabilité et de gestion financière • Préparer les contrats • Analyser les dispositions législatives et réglementaires et les traduire en procédures et méthodes de travail • Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations financières et budgétaires par la mise en place d'un système de surveillance ou d'alerte périodique et régulier pour détecter à temps les insuffisances et les écarts importants entre les réalisations et les prévisions • Réaliser des analyses économiques et financières et interpréter leurs résultats (soit dans l'absolu, soit en les comparant avec d'autres résultats selon certains critères choisis) • Apporter sa contribution à l'analyse des évolutions économiques, financières, juridiques et fiscales et leurs incidences sur les politiques de développement et les projets envisagés ou engagés • Gérer, encadrer et évaluer les performances du personnel qui lui est rattaché • Expliquer les procédures et les consignes
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le "leadership " • Écouter et dialoguer • Faire preuve de rigueur • Faire preuve de discrétion • Faire preuve d'attention et de concentration • Faire preuve de disponibilité
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du domaine public • Aménagement du territoire

2.2 Régisseur des recettes

REGISSEUR DES RECETTES	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service concerné par la recette à percevoir et le Receveur
DENOMINATION DU METIER	Régisseur de recettes
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xx Municipalité moyenne ou petite x
PARTICULARITES	Assure, sous le contrôle du receveur, la perception de proximité des taxes, redevances et droits divers dans les différents établissements des collectivités.
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A3 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Perception des redevances et droits divers prévus par l'arrêté de création de la régie respect des procédures et règles de la comptabilité publique
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Comptabilité publique / Finances publiques / Fiscalité locale
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> Percevoir les taxes, redevances et droits divers et procéder à leur reversement auprès du receveur conformément aux dispositions de l'arrêté d'institution de la régie Mettre à disposition des données statistiques pour l'élaboration du budget Tenir des documents et registres de suivi des recettes prévus par l'arrêté de création de la régie Appliquer les procédures relatives à l'établissement des recettes de la collectivité Gérer la caisse de la Régie et procéder régulièrement à son arrêté Etablir les statistiques et les états financiers relatifs à la régie qu'il gère 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Procédures relatives à l'établissement des titres de perception des recettes Procédures financières des outils comptables Techniques de gestion de caisse Principes des finances et de la comptabilité publique et notions statistiques Notions de base de la gestion financière et budgétaire Bases de données et applicatifs comptables (logiciels informatiques) Fonctionnement des Régies de Recettes (sur les plans institutionnel et réglementaire) Nomenclature budgétaire
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser l'outil informatique Bien appréhender les potentialités des recettes Vérifier les mouvements de recettes, les pièces justificatives et les imputations budgétaires et comptables correspondantes Gérer les bases de données et fichiers relatifs aux contribuables (utilisation de l'outil informatique et des logiciels appropriés) Établir l'état des recettes de façon périodique et suivre l'évolution des réalisations par rapport aux prévisions Analyser, synthétiser et présenter à la hiérarchie, les faits et

	<p>situations constatées ou prévisibles (rédaction de rapports, de comptes rendus, de notes ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer une équipe (Sous-Régisseurs)
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Facilité dans les contacts • Rigueur • Disponibilité • Honnêteté • Intégrité • Probité
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Législation relative au fonctionnement des collectivités • Notions de base du droit administratif

2.3 Régisseur d'avances

REGISSEUR D'AVANCES		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service financier et Receveur	
DENOMINATION DU METIER	Régisseur d'avances	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Régisseur de dépenses	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat/ Région x	Grande municipalité x	Municipalité moyenne ou petite x
PARTICULARITES	<ul style="list-style-type: none"> Effectue les menus dépenses et les dépenses dont on ne peut pas respecter les formalités d'ordonnancement préalable vue l'urgence 	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A3 au moins	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Gestion comptable des dépenses mentionnées dans l'arrêté d'institution de la régie Gestion des avances qui lui sont confiées par le receveur Règlement des menues dépenses de la collectivité conformément à l'arrêté de création de la régie, et aux procédures et règles de la comptabilité publique 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	<ul style="list-style-type: none"> Finances publiques / comptabilité publique 	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Remplir et archiver les registres et cahiers de dépenses et les opérations de son compte courant Effectuer le règlement des achats de biens et services des menus dépenses pour le compte des différents services de la collectivité conformément aux procédures et règles de la comptabilité publique et à l'arrêté d'institution de la régie Transmettre au receveur et au trésorier régional une situation de sa régie comportant une analyse de son fond de roulement dans les délais impartis par le code de la comptabilité publique et par l'arrêté d'institution de la régie Transmettre au service financier le bordereau des dépenses avec les pièces comptables pour la récupération de la régie dans les délais impartis par le code de la comptabilité publique Veiller à l'alimentation de la Caisse de la régie en fonction du solde et des prévisions de sorties de fonds Assurer la tenue de la Caisse de la régie et procéder régulièrement à son arrêté avec le Receveur Municipal 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Outils de la comptabilité publique et procédures financières Techniques de facturation et de mandatement Techniques de gestion de caisse Création et fonctionnement des régies de recettes Règles d'engagement et d'imputation budgétaire et comptable Réglementation relative aux finances locales Nomenclature budgétaire Régime d'impôts et taxes applicable aux collectivités publiques Bases de données et applications comptables (logiciels de bureautique) 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'outil informatique Traduire en commande les besoins exprimés 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le budget de sa régie conformément à l'arrêté d'institution • Encadrer une équipe (Sous-Régisseurs ou autres personnes autorisés- exceptionnellement par l'ordonnateur à effectuer des dépenses urgentes) • Tenir une comptabilité destinée à faire ressortir, à tout instant, la situation des avances reçues, des fonds employés et des fonds disponibles • Vérifier les mouvements d'avances et des dépenses, les pièces justificatives (factures ...) et les imputations comptables et budgétaires correspondantes. • Déterminer l'imputation budgétaire en fonction de la nature d'une dépense. • Gérer les fichiers des tiers sur une base de données (utilisation de l'outil informatique et des logiciels appropriés) • Analyser, synthétiser et présenter les faits et situations vécues ou prévisibles (rapports – comptes rendus ...)
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Facilité dans les contacts • Disponibilité • Rigueur • Vigilance • Respect des procédures • Transparence • Intégrité • Honnêteté
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Législation régissant les collectivités locales • Acteurs et dispositifs financiers et comptables institutionnels

2.4 Responsable communal / régional de la comptabilité

RESPONSABLE COMMUNAL / REGIONAL DE LA COMPTABILITE	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service financier et comptable
DENOMINATION DU METIER	Responsable communal / régional de la comptabilité
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable des services financiers
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Veiller à la phase administrative de l'exécution des dépenses de la collectivité locale
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Gestion rationnelle des deniers publics en conformité avec le code de la comptabilité publique
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	<ul style="list-style-type: none"> Finances publiques / comptabilité publique / gestion / droit public
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses à la charge de la collectivité Contrôler et suivre les opérations comptables (Le respect des procédures d'achat, l'imputation des dépenses, disponibilité des crédits, validité des créances...) Effectuer le suivi des virements et des modifications du budget ainsi que la clôture du budget Suivre les différents documents comptables Veiller au classement et conservation des archives des justificatifs des opérations financières Veiller aux imputations budgétaires appropriées Contribuer à l'élaboration du budget Calculer les indicateurs financiers de gestion Analyser les données financières et comptables courantes (volume des dépenses...) pour évaluer et projeter les besoins Identifier les risques financiers potentiels et les reporter à sa hiérarchie sous forme de données synthétiques facilitant la prise de décision, Suivre les flux financiers à court terme (recettes), à moyen et long terme (schémas de financement du budget) 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le/ la /les : <ul style="list-style-type: none"> Règles de comptabilité publique Finances locales Nomenclature budgétaire Procédures comptables Principes d'organisation du travail de comptable
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Développer des initiatives pour une consommation optimale et rationnelle des crédits inscrits au budget Appliquer les règles relatives à la tenue de la comptabilité administrative et la comptabilité de gestion Utiliser l'outil informatique
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> Dynamisme Rigueur Disponibilité, Méthode Vigilance Respecter strictement les procédures

	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Honnêteté
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none">• Phase comptable de l'exécution des dépenses

2.5 Responsable de l'approvisionnement

RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service financier et comptable	
DENOMINATION DU METIER	Responsable de l'approvisionnement	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable approvisionnement / Responsable des achats	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Assure la mise en œuvre des dispositions règlementaires et procédurales relatives aux achats de la collectivité dont le montant est inférieur au seuil nécessitant la conclusion de marchés publics selon la législation en vigueur	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation régulière avec la hiérarchie des besoins de la commune • Elaboration des cahiers de charges, termes de référence ou devis estimatifs en collaboration avec les services concernés • Réalisation des achats conformément à la réglementation et aux procédures en vigueur • Passation des commandes de biens et de services selon les besoins de la collectivité 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	<ul style="list-style-type: none"> • Administration / gestion / finances publiques 	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les approvisionnements de la collectivité • Prospector les marchés, évaluer et sélectionner les fournisseurs capables de répondre au mieux aux facteurs de prix, de qualité et de délais de livraison • Passer les commandes et conclure les achats selon les besoins de la collectivité et les demandes formulées conformément aux procédures en vigueur • Assurer l'approvisionnement des différents services de la collectivité en fournitures et en matériels • Contrôler les entrées et les sorties du stock consommable et anticiper les besoins de la collectivité en collaboration avec les responsables des magasins et des services concernés 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Réglementation financière et budgétaire des collectivités • Techniques d'achat et de transit • Techniques de planification et de prévision • Textes portant réglementation et organisation des marchés publics • Procédures administratives internes relatives à la passation des commandes et à la conclusion des achats et des marchés • Différents marchés (secteurs) et des sources d'approvisionnements • Comptabilité analytique • Notions de base en comptabilité et en facturation • Techniques d'inventaire • Normes de sécurité et d'hygiène liées aux produits stockés et aux locaux d'entreposage et à la réglementation relative au stockage des produits dangereux • Outils informatiques et bureautiques 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Langues française et anglaise • Techniques rédactionnelles
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures administratives internes relatives à la passation des commandes et à la conclusion des achats et marchés • Appliquer les dispositions des textes juridiques portant réglementation et organisation des marchés publics • Mettre en place un système d'information pertinent qui servira à sélectionner les fournisseurs • Utiliser les méthodes et les outils de gestion de stock (méthode d'évaluation des stocks, taux de rotation des stocks, taux de rupture des stocks...) pour pouvoir suivre et anticiper les besoins de la collectivité en biens et en services • Présenter les inventaires et les rapports de l'activité d'approvisionnement et évaluer périodiquement les marchés effectués (selon les critères qualité/prix, délais de livraison...) • Encadrer, contrôler et animer une équipe de démarcheurs
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir écouter et dialoguer • Faire preuve d'attention et de concentration • Faire preuve de disponibilité • Honnêteté • Transparence • Clairvoyance • Discrétion et crédibilité • Impartialité
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique et organisationnel des collectivités • Méthodes et techniques de gestion de stock • Réglementation des marchés internationaux

2.6 Démarcheur

DEMARCHEUR	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Gestionnaire / Responsable de l'approvisionnement
DENOMINATION DU METIER	Démarcheur
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Agent d'achat
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région xx	Grande municipalité xx Municipalité moyenne ou petite xx
PARTICULARITES	Prospecter les marchés et contacter les fournisseurs pour recevoir leurs offres
CADRE STATUTAIRE	Catégorie B / C
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> réalisation des achats courants et urgents de la collectivité et qui ne rentrent pas dans le cadre de la législation régissant les marchés publics.
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	<ul style="list-style-type: none"> Administration / Gestion
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> Contacter les fournisseurs locaux ou, le cas échéant, régionaux pour l'établissement de devis Transmettre la commande et suivre la réponse du fournisseur Assurer la transmission et le suivi de la commande auprès des fournisseurs Relancer la même commande en l'absence de réponse 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre l' / le / la / les <ul style="list-style-type: none"> Organisation administrative de la collectivité Techniques d'achat et de transit Procédures administratives internes relatives à la passation des commandes et à la conclusion des achats Notions de comptabilité publique Outils informatiques et bureautiques
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Prospecter les marchés, évaluer les fournisseurs capables de répondre au mieux aux facteurs prix, qualité et délais de livraison Appliquer les procédures administratives internes relatives à la passation des commandes et à la conclusion des achats Synthétiser les résultats de ses prospections et les présenter à la hiérarchie Participer à l'élaboration d'une base de données des fournisseurs et de l'historique des achats effectués
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> Savoir écouter et dialoguer Faire preuve d'attention et de concentration Faire preuve de disponibilité Faire preuve d'honnêteté et de confiance
Autres compétences transversales	

2.7 Comptable-matière / Gestionnaire des stocks

COMPTABLE-MATIERE / GESTIONNAIRE DES STOCKS		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service financier et comptable	
DENOMINATION DU METIER	Comptable-matière / Gestionnaire des stocks	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Magasinier	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat /Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la conservation et la gestion des stocks de la collectivité 	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A / B / C	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Suivi matériel des biens de la collectivité et veille sur la régularité des dons ou cessions des biens Conservation et gestion des stocks des équipements techniques et des pièces de rechange et de tout produit « non consommable » de la collectivité 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	<ul style="list-style-type: none"> Comptabilité / Gestion / Finances Publiques 	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la réception et la garde des marchandises, des équipements et des pièces de rechanges et de tout produit non consommable achetés par la collectivité et contrôler leur conformité aux spécifications de la commande Affecter les articles dans leurs rayonnages et veiller à leur préservation et leur entretien régulier Attester de la conformité des marchandises réceptionnées en collaboration avec les services concernés en quantité et en qualité et viser les bons de livraison Gérer les articles stockés au magasin Suivre et traiter les demandes de sortie des magasins vers les ateliers et les services concernés Superviser et enregistrer les mouvements de sortie des articles stockés en récupérant les articles usés Assurer le classement de tous les bons de sortie et des souches des bons de réception Viser les bons de sortie Etablir les demandes de réapprovisionnement et les transmettre au responsable des achats et/ou de l'approvisionnement Effectuer des inventaires périodiques Viser les factures dans le cadre de prise en charge des produits reçus et enregistrés à l'inventaire Superviser la destruction d'un stock périmé selon les procédures en vigueur 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Typologie des articles stockés, leurs références et les conditions de leurs conservations Techniques de gestion des stocks Techniques d'inventaire et d'élaboration des documents de gestion de stock Techniques de management et d'animation d'un groupe de travail Outils informatiques et bureautiques 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Planifier et organiser les différentes activités dans les magasins (réception d'articles et approvisionnement des services) Reconnaître les différents articles et définir la nature des 	

	<p>contraintes relatives à la conservation de chacun d'eux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre les documents techniques relatifs aux achats • Etablir des fiches de stock et les mettre à jour régulièrement • Utiliser les logiciels de gestion de stock disponible pour suivre et enregistrer les mouvements des stocks et retrouver la trace et l'historique de chaque article stocké • Collaborer avec les responsables des services techniques pour définir les besoins en équipement et matériel technique et en alerter les services chargés des achats au moment opportun • Organiser les inventaires à tout instant de l'année et détecter les anomalies. • Identifier les sources de dangers dans les magasins dans lesquels il travaille • Expliquer les consignes et les procédures au personnel du magasin • Répartir les tâches entre les différents collaborateurs pour assurer la réception et le stockage des articles • Rédiger et présenter des rapports clairs, fiables et complets à la hiérarchie et aux décideurs
<p>SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et de la responsabilité • Sens du détail • Collaboratif, respectueux et doté de bonnes capacités de communication • Capacité de se maîtriser devant les situations difficiles et lors de conflits
<p>Autres compétences transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fondements de la comptabilité analytique • Connaissances en procédures d'achats publics

2.8 Agent de suivi des taxes et redevances / Responsable des recettes fiscales de la collectivité

AGENT DE SUIVI DES TAXES ET REDEVANCES		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service financier	
DENOMINATION DU METIER	Agent de suivi des taxes et redevances	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable des impôts et taxes / Responsable des recettes fiscales de la collectivité	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Assurer la phase administrative du recouvrement des recettes fiscales	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A / B / C	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Constatation des contribuables soumis à imposition sur le territoire de la collectivité et suivi de la collecte des impôts et taxes y afférents 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Fiscalité locale / Finances Publiques	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Organiser le recensement périodique général et complémentaire des différents immeubles, soumis à l'imposition selon la législation fiscale locale en vigueur Préparer les états de constatation des impôts et taxes relatifs aux établissements existants sur le territoire de la collectivité Préparer les états de suivi des taxes et redevances conformément à la réglementation en vigueur Instruire les dossiers de requête et les présenter à la commission de révision Assurer l'information du public des résultats des délibérations de la commission selon les procédures en vigueur Assurer la coordination avec les services extérieurs pour la collecte des informations entrant dans le cadre de ses activités (Bureau de contrôle des impôts, autres recettes des finances...) et les services internes (permis de bâtir, lotissement) Assurer la conservation des dossiers et des documents du service 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Droit et techniques fiscales Fiscalité locale Comptabilité publique Techniques statistiques et d'analyse de données Techniques de communication 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Appliquer les techniques de mobilisation des ressources Planifier et organiser des opérations de recensement périodiques Analyser quantitativement à partir des données, la situation fiscale de la collectivité et estimer les recettes Evaluer les dossiers présentés au regard de la législation fiscale et leur régularité par rapport aux procédures administratives en vigueur Renseigner et informer le public Animer et coordonner l'activité des agents de recensement qui lui sont affectés 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'outil informatique en sa disposition pour construire des bases de données fiables • Analyser des données statistiques et rédiger des rapports
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne capacité d'écoute • Sens de la communication et du dialogue • Esprit d'anticipation et d'organisation • Méthode et rigueur • Bonne capacité d'expliquer et de convaincre
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Législation régissant les collectivités publiques

2.9 Agent de recensement

AGENT DE RECENSEMENT		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service financier et comptable	
DENOMINATION DU METIER	Agent de recensement	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Agent recenseur	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES		
CADRE STATUTAIRE	Catégorie B / C	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Recensement périodique et complémentaire des immeubles bâtis et non bâtis y compris les établissements à caractère industriel, commercial et professionnel Constatations de l'occupation de la voie publique dans des zones géographiques déterminées de la collectivité 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	<ul style="list-style-type: none"> Finances publiques / Fiscalité locale 	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer le recensement des immeubles bâtis et non bâtis y compris les établissements à caractère industriel, commercial et professionnel dans la limite d'une zone géographique déterminée Collecter les informations sur les immeubles en collaboration avec l'Institut National de la statistique Effectuer le recensement des lieux d'occupation du domaine public de la collectivité Reporter les informations recueillies sur les états de constatation correspondants Assurer le classement et l'archivage des imprimés remplis Tenir à jour son carnet de tournée Rendre compte périodiquement de l'avancement de la collecte à son chef hiérarchique Distribuer les avis des taxes à payer et les notifications des décisions de la commission de révision aux intéressés Assister aux réunions de la commission des révisions Informers les contribuables de la date du commencement et de clôture du recensement par voie d'affichage ou d'insertion au journal officiel et aux journaux quotidiens 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Notions de base de la fiscalité locale Techniques de recensement Plans et cartographie du territoire Catégories des logements et des habitations Techniques de communication 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Organiser son temps de travail et gérer ses horaires en fonction des sites à visiter et de son budget temps Remplir les fiches pour chaque immeuble recensé en déterminant avec précision la surface couverte, les services dont bénéficient les immeubles, la nature des terrains non bâtis, l'usage des immeubles exploités dans le cadre des activités commerciales, industriels et professionnels Établir et mettre à jour son plan ou carnet de tournée Gérer éventuellement les situations difficiles 	

SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Bons contacts avec la population • Courtoisie • Parfaite moralité • Persévérance • Grande disponibilité • Respectueux du secret professionnel et de la stricte confidentialité des données recueillies
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Législation régissant le fonctionnement des collectivités publiques territoriales et locales

2.10 Responsable des marchés publics

RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service financier de la collectivité	
DENOMINATION DU METIER	Responsable des marchés publics	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)		
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES		
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre des dispositions réglementaires et procédurales relatives aux achats de la collectivité au coût dépassant le seuil défini par la législation en vigueur 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	<ul style="list-style-type: none"> Droit des marchés publics 	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la passation des marchés publics conformément à la réglementation en vigueur Lancer les appels d'offres et suivre les différentes étapes de la passation des marchés Participer à la vérification de la conformité des offres aux cahiers des charges administratives Elaborer, en collaboration avec les services concernés, les rapports de dépouillement des offres financières et techniques, procéder à leur classement selon les critères prédéfinis en vue de leur présentation à la commission des marchés compétente Organiser les réunions des commissions des marchés, rédiger les procès-verbaux des réunions et assurer leur classement et leur conservation Collaborer avec les services concernés de la collectivité pour assurer le paiement des fournisseurs selon les procédures réglementaires Assurer l'interface avec les instances de contrôle et de supervision Assurer l'interface avec l'observatoire national des marchés publics et effectuer les publications nécessaires sur son site électronique 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Code des marchés publics Réglementation en matière de marchés publics Réglementation des marchés internationaux Droit administratif Comptabilité publique Évaluation des risques juridiques liés aux marchés Notions de base en économie et gestion Techniques de communication et de négociation Techniques rédactionnelles Techniques d'archivage Langues française et anglaise Compétences communicationnelles Outils informatiques 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Rédiger le texte d'appel d'offres à partir des spécifications techniques et compte tenu de la législation en la matière Evaluer les risques juridiques liés aux marchés Opérer une sélection en fonction des critères financiers, juridiques et techniques 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Argumenter ses choix et ses décisions • Coordonner avec et entre les intervenants concernés par les différents volets du marché • Organiser et planifier les réunions et les commissions • Synthétiser des délibérations et rédiger des procès-verbaux • Encadrer et coordonner l'activité des différents agents de l'unité chargée des marchés publics
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Ecoute, dialogue, sens de la communication • Rigueur • Collaboratif • Discrétion • Attention et concentration • Disponibilité • Organisé
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Droit privé • Fiscalité locale

2.11 Gestionnaire de régie autonome

GESTIONNAIRE DE REGIE AUTONOME		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Le Secrétaire Général ou le Maire	
DENOMINATION DU METIER	Gestionnaire de régie autonome	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Gestionnaire de régie autonome	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat/Région xx	Grande municipalité xx	Municipalité moyenne ou petite x
PARTICULARITES	Veiller au bon fonctionnement de la régie qui assure la gestion d'un service public et se dote d'un budget autonome	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Gestion administrative et financière de la régie autonome 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	<ul style="list-style-type: none"> Droit / finances publiques / fiscalité locale / Gestion 	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Préparer le budget de la régie autonome Suivre le niveau de recouvrement des recettes d'exploitation et des autres ressources de la régie ainsi que ses dépenses Soumettre le compte financier préparé par le receveur au conseil d'exploitation de la régie avant d'être approuvé par le conseil municipal Assister le président du conseil d'exploitation dans la gestion de la régie Assurer le secrétariat du conseil d'exploitation de la régie 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Principes de la comptabilité publique Règlements et procédures en matière des finances publiques Gestion des budgets satellites Fiscalité des collectivités territoriales 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Mener les activités ciblées Utiliser l'outil informatique Rédiger les notes de synthèse Aider à la décision 	
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> Écoute, dialogue, sens de la communication Esprit d'anticipation et d'organisation des travaux Mise à jour des évolutions technologiques Méthode et rigueur 	
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> Code des collectivités locales 	

2.12 Assistant financier

ASSISTANT FINANCIER	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service Financier
DENOMINATION DU METIER	Assistant financier
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Agent financier
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat/Région x	Grande municipalité x Municipalité moyenne ou petite x
PARTICULARITES	Agent d'exécution des dépenses des collectivités locales
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A / B / C
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration des documents financiers de toute nature et suivi de l'activité financière de la collectivité, et ce dans le respect des techniques et des procédures en vigueur
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Droit des marchés publics / Comptabilité publique / Finances publiques
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les engagements et effectuer la liquidation et le mandatement des dépenses à la charge de la collectivité Centraliser les données financières et les pièces justificatives et vérifier leur validité Contrôler les opérations comptables (le respect des procédures d'achat, imputation des dépenses, disponibilité des crédits, validité des créances...) Effectuer l'ouverture et la mise à jour des dossiers par fournisseur et par prestataire Procéder au classement et à l'archivage des justificatifs des opérations financières Effectuer la saisie des opérations comptables dans le logiciel approprié
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Comptabilité publique Législation règlementant les finances et la fiscalité locale Mécanismes des marchés publics Bureautique et logiciels spécialisés en informatique financière
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les procédures budgétaires Réaliser les engagements et le suivi de l'endettement Utiliser les systèmes informatisés et applications spécifiques à la gestion financières Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances Utiliser les modes de communication électroniques Savoir gérer et utiliser un système de classement
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> Capacité communicationnelle en vue de gérer la relation entre son unité et les fournisseurs Esprit de collaboration Perspicacité Sens de la précision, de l'organisation et de la rigueur. Honnêteté
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> Législation régissant le fonctionnement des collectivités publiques locales

3. Les métiers des services techniques

- 3.1 Directeur des services techniques**
- 3.2 Chargé de l'aménagement et de l'urbanisme**
- 3.3 Responsable du permis de bâtir**
- 3.4 Responsable du matériel roulant**
- 3.5 Responsable des ateliers de maintenance**
- 3.6 Responsable de l'environnement**
- 3.7 Responsable des espaces verts**
- 3.8 Chargé des transports, des infrastructures routières et de la circulation**
- 3.9 Responsable de la propreté et des déchets**
- 3.10 Chargé de la maitrise d'ouvrage communale**
- 3.11 Chargé du Système d'Information Géographique et des domaines**
- 3.12 Chargé des cimetières**
- 3.13 Agent de contrôle de la réglementation**

3.1 Directeur des services techniques

DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire Général	
DENOMINATION DU METIER	Directeur des services techniques	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chargé de la direction des services techniques	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de pertinence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très pertinent / (xx) = moyennement pertinent / (x) = peu pertinent / (-) : pas pertinent		
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES		
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A1	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Management et coordination des activités des services techniques de la collectivité • Conception et mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire • Organisation et supervision des activités de maintenance • Maîtrise d'ouvrage des projets d'infrastructures et d'équipements collectifs • Gestion des initiatives de la société civile 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Aménagement urbain / Aménagement du territoire / Architecture / Ingénieur mécanique / Ingénieur des travaux publics et génie civil	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> • Définir et proposer les projets de service associant la vision de la collectivité et les exigences du changement tenant compte des limitations financières et techniques • Coordonner l'ensemble des activités de la direction technique, organiser, affecter et effectuer le suivi des travaux • Gérer la planification et l'affectation du personnel selon les différentes missions • Contribuer à la gestion et l'entretien du patrimoine de la collectivité • Traduire en plans et projets les politiques et orientations de la collectivité • Concevoir, organiser et superviser la maintenance des équipements et matériaux municipaux • Superviser les études techniques de construction des infrastructures et équipements collectifs • Elaborer des diagnostics préliminaires pour les projets de la collectivité • Contribuer à l'élaboration des plans d'investissement • Contribuer à l'élaboration des cahiers des charges des projets techniques • Assurer le suivi de la maîtrise d'ouvrage des travaux de la collectivité • Encadrer et assurer la formation de l'équipe technique 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Normes techniques en vigueur en matière d'aménagement du territoire d'urbanisme et de construction • Réglementation des marchés publics • Réglementation en matière de domaines • Réglementation en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire • Techniques de management des projets • Culture pluridisciplinaire et générale • Gestion des ressources humaines • Fiscalité locale • Milieu des entreprises locales • Outils statistiques et informatiques 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de :	

	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser, synthétiser et présenter les projets d'aménagement • Organiser et suivre les travaux d'entretien et de maintenance • Encadrer une équipe • Comprendre l'outil statistique • Diriger une structure • Suivre des projets d'aménagement • Dispenser un appui conseil aux élus
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Dialoguer, écouter, prendre des décisions en temps utile • Sens de la communication • Sens de délégation des responsabilités • Résistance aux stress • Sens de l'initiative • Vision avant-gardiste
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Management ; connaissances des grands principes de la décentralisation et du développement local, gestion des conflits

3.2 Chargé de l'aménagement et de l'urbanisme

CHARGE DE L'AMENAGEMENT ET DE L'URBANISME	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction technique
DENOMINATION DU METIER	Chargé de l'aménagement et de l'urbanisme
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Aménageur
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	<p>Vu les exigences de la mise en place des schémas d'aménagement du territoire et d'urbanisme, il y a lieu de prévoir ce poste au niveau de l'ensemble des collectivités</p> <p>C'est un poste en plein développement qui témoigne de l'évolution de la planification et de l'aménagement du territoire dans les politiques locales</p>
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A1
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage de la mise en œuvre de la politique de la collectivité en matière de développement urbain et d'aménagement du territoire • Conduite de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité • Coordination des projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement du territoire • urbanisation harmonieuse des espaces et meilleure qualité des infrastructures et des services aux citoyens
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Architecture / Urbanisme / Aménagement du territoire
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi et l'application des normes d'occupation des sols • Conseiller l'exécutif sur les orientations à prendre en matière d'urbanisme et la politique d'aménagement • Participer à la fixation des normes d'occupation de sols en collaboration avec les services compétents • Veiller à la cohérence des projets des acteurs privés avec la politique d'aménagement de la collectivité • Concevoir des projets d'aménagement et effectuer des études de faisabilité de ces projets, en intégrant l'ensemble des facteurs économiques et sociaux dans ses choix, et ce afin de créer un milieu de vie bien organisé au sein de la collectivité • Planifier les budgets selon les procédures et les prérogatives qui lui sont attribuées • Rédiger le cahier des charges avant le lancement du concours qui permettra de sélectionner le maître d'œuvre • Participer aux commissions techniques de dépouillement des offres • Assurer la maîtrise d'ouvrage des projets et superviser les conditions de la mise en œuvre par rapport aux cahiers des charges en termes de qualité, coûts et délais • Assurer la gestion des moyens humains et matériels de son unité • Arrêter les besoins de son unité en termes d'équipements, de ressources humaines, de matériels et de ressources financières, etc. • Suivre l'exécution budgétaire • Gérer le personnel de son unité 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier le travail de ses collaborateurs dans le respect des délais et des procédures en vigueur • Contribuer à l'examen des requêtes des citoyens
COMPÉTENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	<p>Connaître l' / le / la / les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme • Plans d'urbanisme et schémas d'aménagement du territoire • Règlementation des marchés publics • Plans de développement régional et urbain • Architecture • Technique architecturales • Principes du génie technique et du génie urbain • Techniques d'aménagement environnemental • Techniques de planification spatiale • Méthodes et outils de cartographie • Droit des sols • Droit de propriété • Hygiène et sécurité dans le domaine du bâtiment • Ingénierie des projets • Topographie • Géologie • Budget communal • Informatique et outils de gestion des bases de données
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et traduire les orientations de la hiérarchie • Appliquer les procédures définies par les textes relatifs à l'aménagement du territoire, à l'urbanisme, à la circulation et au transport • Appliquer les techniques de planification de l'espace • Comprendre le cadastre • Expliquer des dispositions techniques • Rédiger des rapports techniques • Diriger une équipe
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'anticipation • Vigilance • Méthode et organisation • Disponible • Intégrité
Autres compétences transversales	Connaissances des grands principes de la décentralisation et du développement local

3.3 Responsable du permis de bâtir

RESPONSABLE DU PERMIS DE BATIR	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction technique
DENOMINATION DU METIER	Responsable des permis de bâtir
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Instructeur des permis de bâtir
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Membre de la commission des permis de bâtir, il contribue au développement territorial et à la promotion de l'esthétique urbaine
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A / B
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des dispositions réglementaires relatives à l'urbanisme et des orientations de la commune
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Architecture / Urbanisme / Aménagement du territoire / Bâtiment / Génie civil
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Instruire les demandes d'occupation de sols, de construction et de démolition • Recevoir les demandes et vérifier l'existence des pièces nécessaires à l'étude des dossiers • Étudier les dossiers d'occupation des sols, de construction et toutes autres demandes en matière d'urbanisme : permis de bâtir, autorisation de démolir, de réaliser un lotissement, etc. • Contrôler l'authenticité des pièces produites et les soumettre à la commission compétente pour avis • Préparer les arrêtés des permis de construction ou de démolition • Gérer la fiscalité du dossier et calculer le montant de la taxe à payer par le dépositaire • Vérifier et contrôler le respect des normes techniques de construction et d'urbanisme en assurant si besoin les déplacements nécessaires sur chantier • Coordonner avec les différentes administrations concernées par les permis de bâtir 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Réglementation en matière de construction • Notions de base en génie civil et bâtiment • Notions d'urbanisme et d'aménagement • Typologie des plans de construction • Fiscalité relative au domaine de la construction • Technique d'accueil et d'écoute • Informatique
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures définies par les lois et réglementations relatives à la construction • Lire et analyser différents types de plans • Etablir des métrés • Dessiner un plan • Gérer les demandes d'occupation des sols • Vérifier la conformité technique et juridique des demandes d'autorisation d'occupation des sols • Rédiger des arrêtés administratifs • Calculer les redevances • Gérer le contentieux et les infractions

SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'anticipation • Vigilance • Méthode et organisation • Qualités communicationnelles pour informer les usagers concernant leurs dossiers • Capacité de se maîtriser face aux situations • Disponible • Intègre
Autres compétences transversales	

3.4 Responsable du matériel roulant

RESPONSABLE DU MATERIEL ROULANT	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction technique
DENOMINATION DU METIER	Responsable du matériel roulant
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chargé de la logistique
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE TERRITORIALE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du parc de véhicules de la collectivité • Coordination des activités du garage en vue d'assurer le fonctionnement, la maintenance et le dépannage des engins roulants et du matériel d'intervention de la collectivité
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Ingénieur en mécanique / Ingénieur en maintenance
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Encadrer le personnel du parc • Planifier l'activité des chauffeurs et des conducteurs d'engins • Contrôler et évaluer le respect des normes, des procédures et des bonnes pratiques en matière de conduite des véhicules • Coordonner l'activité des chauffeurs et des conducteurs d'engins avec celles des techniciens et des ouvriers du parc • Veiller au respect des règles administratives et des normes de sécurité • Gérer les véhicules et le matériel mis à sa disposition • Planifier l'utilisation et l'itinéraire des véhicules • Planifier les opérations de maintenance et de contrôle des véhicules • Préparer et gérer les dossiers d'identification et de suivi technique des véhicules et des engins • Lancer les commandes des matériels, équipements et des pièces de rechange relevant de son domaine d'activité • Réceptionner et contrôler la conformité des équipements et des pièces acquises aux critères et aux caractéristiques techniques requises • Coordonner les activités du parc avec les départements et les services concernés • Organiser les visites, l'entretien et la maintenance des véhicules dans les garages municipaux • Établir les besoins prévisionnels en pièces de rechange, en pneumatiques et en carburants et lubrifiants et participer à l'élaboration des cahiers de charges correspondants en vue du lancement des appels d'offre 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique et organisationnel des collectivités publiques locales • Principes de la mécanique et des systèmes électriques, hydrauliques, pneumatiques etc. • Typologie des véhicules et des engins et leurs caractéristiques techniques • Notions de base en management des organisations • Techniques de diagnostic et d'inventaire • Notions et outils de gestion du temps • Techniques statistiques et analyse des données

	<ul style="list-style-type: none"> • Règles et procédures du contrôle technique • Code de la route et textes législatifs et réglementaires régissant la circulation des véhicules • Réglementation des marchés publics et procédures d'élaboration des appels d'offre • Démarche qualité • Outils informatiques • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser l'emploi du temps et l'attribution des véhicules aux conducteurs selon le besoin des différents départements • Elaborer et gérer les tableaux de bord pour la gestion de l'utilisation des véhicules • Gérer l'approvisionnement du parc en carburant, en lubrifiant, en matériel, en véhicule etc. • Réaliser régulièrement l'inspection des moyens matériels et des véhicules disponibles • Estimer et définir les besoins matériels et humains • Interpréter les carnets de bord • Utiliser les technologies de suivi et de contrôle (interpréter et analyser les relevés des chronotachygraphes, GPS...) • Appliquer les prescriptions techniques en matière de visites et de contrôles préventifs et réglementaires • Analyser les défaillances des véhicules, planifier et commander les interventions nécessaires • Estimer et négocier les prix des prestations (sous-traitance, pièces de rechange, équipement, etc.) • Gérer les conflits entre le personnel du parc • Expliquer les consignes de sécurité et de bonnes pratiques aux agents • Estimer les coûts d'utilisation des véhicules • Réaliser des études et des rapports d'activités techniques et économiques
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de la collaboration et de la communication • Capacité de s'exprimer et d'adapter son discours aux différents interlocuteurs • Organisation et rigueur
Autres compétences transversales	

3.5 Responsable des ateliers de maintenance

RESPONSABLE DES ATELIERS DE MAINTENANCE	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction technique
DENOMINATION DU METIER	Responsable des ateliers
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chargé des ateliers
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE TERRITORIALE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A / B
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Coordination de l'ensemble des activités des ateliers de la collectivité en vue de la maintenance en état de fonctionnement des locaux et mobiliers municipaux privés et publics
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Bâtiment / Génie civil
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> Veiller au bon fonctionnement des ateliers Coordonner le travail des techniciens Etablir les besoins en équipements et en matériaux de construction Lancer la commande Recevoir et contrôler les équipements et pièces (respect de la qualité et de la fonctionnalité) Assurer le suivi des réparations 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Cadre réglementaire de fonctionnement des collectivités Méthodologie de diagnostic Procédures d'habilitation des matériels Techniques de planification Techniques de métré et de lecture de plans Techniques de conduite d'opérations Techniques bâtiments seconds œuvres Règles d'entretien d'un bâtiment Techniques de maçonnerie et de plâtrerie Techniques d'entretien en peinture, menuiserie, plomberie, mécanique, électrique Techniques d'entretien de la voirie Règles de sécurité et d'hygiène de travail Règles de sécurité et de signalisation des chantiers Techniques de fonctionnement des différents types d'outillages Techniques de négociation et de communication Notions de base de management Techniques de gestion des conflits Outils informatiques
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment ou un équipement Saisir le déroulement des opérations d'entretien et savoir les

	<p>évaluer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable • Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix • Planifier et contrôler la réalisation des travaux • Définir les besoins en matériels et en équipements • Estimer, quantifier et planifier les travaux d'entretien des bâtiments et équipements • Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels • Piloter, coordonner et contrôler les interventions des équipes d'ouvriers d'entretien des bâtiments • Planifier des opérations d'entretien et de maintenance préventive et curative • Etablir des rapports de chantier et métrés contradictoires • Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène sur les chantiers • Rendre compte d'une situation • Rédiger un cahier d'attachement concernant l'exécution des travaux • Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires à la charge de la collectivité
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodique • Sens de l'analyse et de l'anticipation • Savoir gérer les conflits entre les ouvriers • Intérêt pour les évolutions techniques
Autres compétences transversales	

3.6 Responsable de l'environnement

RESPONSABLE DE L'ENVIRONNEMENT	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service de l'environnement et de la propreté
DENOMINATION DU METIER	Chef du service de l'environnement
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable de la protection de l'environnement / Responsable de l'environnement et de la propreté
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	La fonction est née du besoin croissant de s'occuper activement des espaces verts publics et de l'environnement
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A3 minimum
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Concrétisation de la politique environnementale nationale à l'échelle locale en développant et en mettant en œuvre les orientations stratégiques de la municipalité en la matière
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Environnementaliste / Paysage / Ecologie
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'environnement dans le territoire communal et les mettre en œuvre • Assister et conseiller l'administration municipale et les élus en matière environnementale • Proposer des projets et des plans d'action en matière environnementale • Evaluer les pratiques et les projets municipaux (notamment les projets urbains) par rapport aux normes et aux conditions de préservation de l'environnement et par rapport à la politique nationale en la matière • Suivre, coordonner et contrôler l'exécution des projets municipaux à caractère environnemental • Contribuer aux actions de développement durable • Gérer les ressources et les moyens matériels et humains mis à sa disposition • Proposer le budget alloué aux programmes environnementaux • Assurer le management opérationnel du service • Développer des relations de partenariat dans le domaine environnemental • Représenter la collectivité auprès des instances consultatives à l'échelle régionale et nationale • Collaborer et assurer la coordination avec les instances locales, régionales et nationales voire même internationales pour la conception, le développement et/ou l'exécution des projets à caractère environnemental • Assurer la communication environnementale de la commune • Assurer le suivi des études d'impacts sur l'environnement 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique organisant le fonctionnement des collectivités publiques locales et des établissements publics • Cadre juridique régissant les marchés publics • Politique environnementale • Défis et orientations nationales et internationales en matière d'environnement • Législation environnementale • Aspects scientifiques et techniques des questions environnementales (écologie, étude des milieux, gestion des pollutions et des nuisances ; milieu urbain, etc.) • Contexte technique et technologique des secteurs connexes : espaces verts, propreté, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Normalisation environnementale • Techniques et méthodes de management environnemental • Notions de base en management • Notions de base en gestion des ressources humaines • Méthodes et outils du management par projets et par objectifs • Techniques de négociation et de communication • Techniques de recherche documentaire • Méthodologies et outils de contrôle des coûts • Méthodologies d'analyse et de diagnostic • Techniques statistiques et analyse des données
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir un diagnostic sur l'environnement d'un territoire • Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'actions environnementales • Mettre en œuvre des stratégies globales et sectorielles en matière d'environnement • Mobiliser les compétences autour d'un projet environnemental et les planifier en fonction des contraintes du service • Piloter les appels d'offres passés par la collectivité en matière environnementale • Développer et conduire des projets en collaboration avec les instances internes et externes • Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés aux données du territoire • Proposer et assurer le suivi d'exécution du budget prévu en matière d'environnement • Gérer le patrimoine des équipements et des matériels rattachés à l'unité • Anticiper les conséquences environnementales des décisions municipales et des projets urbains • Suivre les évolutions réglementaires et les politiques publiques et les traduire en actions territoriales par la maîtrise des procédures et des financements • Concevoir et mettre en place un système de management environnemental • Communiquer auprès des usagers sur les enjeux liés à l'environnement • Concevoir des événements et des supports de promotion des activités du service et de la collectivité en matière environnementale • Rédiger les actes administratifs relatifs à la politique environnementale de la collectivité : marchés, contrats, conventions etc. • Elaborer des cahiers de charges et procéder au règlement définitif
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de répartir et de mobiliser les compétences autour d'un projet • Capacité de travailler en collaboration et de coordonner ses efforts et son activité avec plusieurs instances souvent agissant dans des domaines et des secteurs différents • Sens de la responsabilité • Qualités communicationnelles
Autres compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Appelé à présenter, à négocier, à convaincre des interlocuteurs différents

3.7 Responsable des espaces verts

RESPONSABLE DES ESPACES VERTS	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service de l'environnement et de la propreté
DENOMINATION DU METIER	Responsable des espaces verts
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Conducteur de travaux des espaces verts / paysagiste
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	La fonction est née du besoin croissant de s'occuper activement des espaces verts publics et de l'environnement
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Planification, organisation et contrôle de la réalisation de travaux d'entretien, de réhabilitation ou de création des espaces verts • Adéquation entre les nécessités urbaines et l'embellissement de l'environnement de la collectivité en assurant la création et l'entretien des espaces verts publics
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Paysagiste
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir les projets de création des espaces verts • Contribuer à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres relatifs aux projets d'espaces verts • Prendre en compte le plan de réalisation et prévoir les étapes de réalisation des projets • Identifier les besoins en matériels et moyens techniques nécessaires à la mise en œuvre des travaux • Évaluer la faisabilité des travaux, les échéances, les moyens et les matériaux mis en œuvre par la collectivité • Assurer la gestion opérationnelle des travaux dans les espaces verts • Planifier les opérations, préparer et suivre le calendrier d'avancement des travaux • Contrôler et coordonner les activités sur les chantiers • Encadrer les équipes d'ouvriers exerçant sous sa responsabilité • Suivre l'exécution des travaux en estimant les matériaux mis en œuvre (en quantité, en coût et en qualité) et la performance des ressources humaines employées • Contribuer à la révision du plan d'aménagement urbain • Planifier les projets de création d'espaces verts en collaboration avec le service juridique 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Cadre juridique et organisationnel régissant les collectivités publiques locales • Urbanisme et environnement • Environnement social, économique et culturel de la région • Économie de l'environnement • Notions en botanique et en agronomie • Système de plantation : l'entretien, les caractéristiques et les pathologies des plantes • Notions de topographie • Normes et techniques de dessin et dessin assisté par ordinateur • Ingénierie de projet • Notions de management des équipes
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de :

	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir les plans de création et de décoration des espaces verts • Etablir un budget prévisionnel pour la réalisation du projet • Choisir les moyens, les techniques et le matériel à mettre en œuvre • Définir les besoins en ressources financières et humaines • Mettre en œuvre et suivre la réalisation d'un projet • Participer à la conception d'un projet d'aménagement urbain en assurant la conception de l'espace vert tenant compte de l'utilité du projet, de la population cible, de l'ergonomie de l'espace, du goût et du comportement de la population etc. • Appliquer et faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité au travail • Respecter et promouvoir les considérations environnementales • Animer les ouvriers et le personnel mis à sa disposition et agencer leurs activités pour parvenir à la réalisation du projet
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'esthétique et de la créativité • Sens du leadership • Capacités communicationnelles • Sens de l'organisation et de la planification • Rigueur
Autres compétences transversales	

3.8 Chargé des transports, des infrastructures routières et de la circulation

CHARGE DES TRANSPORTS, DES INFRASTRUCTURES ROUTIERES ET DE LA CIRCULATION	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction technique
DENOMINATION DU METIER	Chargé des transports, des infrastructures routières et de la voirie
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable du transport public-circulation routière
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite x
PARTICULARITES	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la politique du transport et des infrastructures routières de la collectivité • Application des normes en matière de transport public (Bus, Taxis collectifs, taxis individuels, etc.) • Organisation de la mise en œuvre des orientations stratégiques
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Génie civil / Transport / Urbanisme
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité territoriale en matière de transports • Concevoir les plans de circulation • Assurer l'assistance-conseil auprès des élus et des instances décisionnelles en matière de mobilité • Piloter l'exploitation des réseaux et des modes de transport • Piloter l'évaluation de la politique publique de transport • Réaliser la veille réglementaire et prospective sur les systèmes de transport et de déplacement • Élaborer le programme d'investissement et d'entretien en matière de voirie • Planifier, programmer et suivre des opérations de voirie • Programmer et organiser les travaux d'entretien (désensablement des rues, curage des caniveaux et dalots, etc.) • Vérifier la bonne exécution des travaux (neufs ou d'entretien) • Veiller à l'entretien et au développement des réseaux routiers de transport • Diagnostiquer le patrimoine de voirie à travers des outils adaptés • Développer et animer des relations partenariales et des réseaux professionnels • Manager et encadrer la direction du service • Gérer les contrats avec les exploitants • Assurer la coordination des interventions sur la voirie 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Enjeux et cadre réglementaire des dispositifs de transport et de déplacement • Réseaux des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés • Méthodes d'analyse et de diagnostic • Prestataires d'étude et de conseil dans le champ des transports et des déplacements • Financement des transports publics

	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques • Outils informatiques
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir les orientations de la collectivité en matière de travaux et de voirie • calculer et établir des projections en matière de circulation • Concevoir des enquêtes et interpréter des résultats • Appliquer les textes réglementaires en matière de transport et de voirie • Encadrer une équipe technique
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Rigueur • Anticipation et innovation • Savoir gérer les conflits entre les acteurs • Dialogue et communication • suivi des évolutions techniques
Autres compétences transversales	

3.9 Responsable de la propreté et des déchets

RESPONSABLE DE LA PROPETE ET DES DECHETS		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction technique	
DENOMINATION DU METIER	Responsable de la propreté et des déchets	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)		
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES		
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A / B	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Définition du plan communal de gestion des déchets Coordination et la mise en œuvre des mesures de collecte et traitement des déchets 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Environnement / Développement durable/ Génie civil	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité territoriale en matière de propreté, de déchets (en intercommunalité par exemple) Suivre l'exploitation du réseau en lien avec les différents concessionnaires Planifier et mettre en œuvre des mesures de collecte et de traitement des déchets Organiser l'activité de la déchetterie municipale et gérer son entretien Élaborer des termes de référence pour les études et suivre leur réalisation Superviser et suivre techniquement les projets et contrôler leur bonne exécution Organiser et contrôler les opérations de nettoyage de la voirie et des espaces publics communaux effectuées en régie ou déléguées à des prestataires Élaborer les conventions relatives à la collecte des déchets et contrôler leur application 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Documents techniques et prescriptions sur les métiers techniques Règlementation en matière de voirie et d'hydraulique ainsi qu'en matière de passation des marchés Techniques et normes à respecter dans le domaine de la voirie et de la gestion des déchets Procédures administratives Marchés avec et sans appels d'offre 	
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles et normes techniques Utiliser les logiciels informatiques généraux ou spécifiques Analyser, synthétiser, présenter les projets d'aménagements Encadrer une équipe Législation pour les appels d'offre Maîtrise des règles des marchés publics 	
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'anticipation Gestion des conflits Sens de la communication 	
Autres compétences transversales	Développement de partenariats, management, décentralisation et développement local	

3.10 Chargé de la maîtrise d'ouvrage communale

CHARGE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE COMMUNALE		
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction technique	
DENOMINATION DU METIER	Chargé de la maîtrise d'ouvrage communale	
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable travaux neufs	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE		
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités		
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx	Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	La mise en œuvre et la gestion des projets d'infrastructures et d'équipements nécessiteront, pour les collectivités de fortes capacités, un responsable spécialisé	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A1 – A2	
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Assistance à l'exécutif de la collectivité dans l'exercice de sa maîtrise d'ouvrage Conception et supervision des normes techniques en matière de maîtrise d'ouvrage de la collectivité Exécution des contrats entre la collectivité et les prestataires 	
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Génie civil / Travaux publics / Architecture / Génie urbain	
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :		
<ul style="list-style-type: none"> Identifier les projets à partir des plans de développement de la collectivité Initier les études techniques sur les projets prioritaires de la collectivité Élaborer les termes de référence pour les études de faisabilité pour la réalisation, la mise en service et l'exploitation durable des investissements aux plans techniques, économiques, socio-économiques Contrôler les chantiers d'exécution des projets Contribuer à l'élaboration des cahiers de charges relatifs aux projets d'infrastructures et de bâtiments Assurer le suivi des projets d'entretien des infrastructures et des bâtiments communaux Assister les commissions de la collectivité dans les procédures de passation des marchés publics Assister le maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de construction des infrastructures Veiller à la prise en compte des normes et des coûts standard Rédiger les contrats des marchés Rédiger des dossiers d'appels d'offres Assurer le suivi et la gestion des contrats passés par les collectivités territoriales Evaluer et contrôler la qualité des services rendus 		
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :		
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaitre le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Bases de la planification et du développement local Etapes de réalisation des études diagnostiques et de faisabilité des projets Techniques de négociation et de recherche de financement Procédures de passation des marchés Outils de gestion du contentieux en relation avec la maîtrise d'ouvrage Performances des entreprises locales Règles des marchés publics (marché avec appels d'offre et sans appels d'offre ou marchés de gré à gré) Procédures et techniques d'exécution et de contrôle des 	

	travaux
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprécier les résultats des études techniques et des études de faisabilité • Appliquer les textes réglementaires sur la décentralisation en relation avec le développement local • Appliquer les règles de suivi de la mise en œuvre des orientations stratégiques et prospectives • Appliquer les techniques de gestion axée sur les résultats • Utiliser les logiciels spécialisés de planification
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe • Ecoute et dialogue • Rigueur • Disponibilité • Gestion des relations interpersonnelles
Autres compétences transversales	

3.11 Chargé du Système d'Information Géographique et des domaines

CHARGE DU SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE ET DES DOMAINES	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Secrétaire Général
DENOMINATION DU METIER	Chargé du Système d'Information Géographique et des domaines
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Gestionnaire SIG / Agent des domaines
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Dans bien des cas, les systèmes d'information géographique relèvent encore de l'Etat central, mais on assiste à leur appropriation progressive par les collectivités
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A/B
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires Gestion du cadastre de la commune
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Ingénierie Informatique / Gestionnaire du Système d'Information / Géographie numérique
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir et structurer des bases de données en matière de gestion des domaines Proposer les modalités de mise en œuvre des recueils des données Recueillir les données pour alimenter le système Organiser les activités de traitement et de maintenance des données Numériser et actualiser les données et les classer sur des supports informatiques Assurer la coordination avec le service de recouvrement des taxes Acquérir et classer les données relatives aux réseaux des différents concessionnaires Organiser l'exploitation et les sorties suivant les demandes Produire les outputs sous forme de données et graphiques Effectuer toutes les analyses pertinentes sur le foncier urbain Concevoir et développer des supports de communication Etablir les actes relevant du domaine communal Suivre les demandes d'établissement de permis de construire Suivre les demandes de mutation de parcelles Conseiller la collectivité pour les nouveaux lotissements 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Techniques de conception des bases de données Logiciels et applications du Système d'Information Géographique Droit foncier Droit de l'environnement Outils informatiques Rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels du développement local Mode et cadre juridique de la contractualisation entre acteurs Anglais technique Techniques en gestion domaniale Théories et pratiques en urbanisme et en aménagement du territoire Cartographie
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Utiliser de façon approfondie les logiciels de gestion de base des données

	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciels spécifiques en matière domaniale • Evaluer les conditions de faisabilité des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis par la collectivité • Trouver des solutions techniques ad hoc • Analyser et présenter des projets d'aménagement du territoire et d'urbanisme • Encadrer une équipe • Lire et interpréter des plans de bornage, topographique et des plans de masse...
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Fort intérêt pour le suivi des projets • Fort intérêt pour le travail coopératif • Ouverture et écoute • Investissement dans les réseaux stratégiques d'information • Sens de la médiation • Savoir communiquer • Ouverture d'esprit • Savoir anticiper • Rigueur
Autres compétences transversales	

3.12 Chargé des cimetières

CHARGE DES CIMETIERES	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Service social
DENOMINATION DU METIER	Chargé des cimetières
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Régisseur des cimetières / Conservateur de cimetière
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Métier qui se développe compte tenu des évolutions démographiques et urbaines en cours dans les différentes collectivités territoriales
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A3 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des cimetières, des concessions et des espaces funéraires Contrôle des enregistrements des opérations funéraires
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Administration / Droit
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> Gérer la création et la désaffectation des cimetières Gérer et entretenir les espaces funéraires Préparer des travaux d'implantation des concessions Assurer le respect des règles d'hygiène et de sécurité Informers les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets Animer et piloter le personnel rattaché aux cimetières Instruire les demandes d'inhumation Coordonner avec le service de l'état civil Tenir un plan de l'organisation des cimetières 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Rôles et attributions des acteurs de la collectivité territoriale Règles en matière d'état civil Traditions religieuses et culturelles Règles en matière d'inhumation et d'exhumation Notions de gestion cadastrale Législation relatives à l'enterrement et aux cimetières Outils informatiques
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Evaluer les conditions de faisabilité des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis par la collectivité Evaluer l'environnement territorial Accueillir et renseigner le public
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> Fort intérêt pour le travail coopératif Ouverture et écoute Sens d'organisation
Autres compétences transversales	

3.13 Agent de contrôle de la réglementation

AGENT DE CONTRÔLE DE LA REGLEMENTATION	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction technique
DENOMINATION DU METIER	Agent de contrôle de la réglementation
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A / B / C
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Veil à la tranquillité, à la salubrité publique et au respect des règles y afférents
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Bâtiments / Réglementation
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler l'application des règlements en matière de voirie, d'hygiène et de sécurité en collaboration avec les services techniques et les services de l'environnement • Rechercher, constater et relever les infractions aux lois et aux règlements liés aux domaines de la construction, de la voirie, de l'hygiène et des nuisances • Transmettre les avis et les convocations • Accueillir le public, l'informer et lui expliquer les procédures et les décisions • Rédiger les mises en demeure, les PV et les projets des décisions • Coordonner avec les services de la sécurité publique l'exécution des décisions (arrêt des travaux de construction, démolition, mise à la fourrière, destruction, saisies...) • Participer à l'examen des requêtes des citoyens 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Statut particulier des agents de contrôle des règlements • Réglementation relative à l'environnement, à la voirie, au bâtiment, à l'hygiène et au contrôle des prix • Méthodes et techniques de surveillance des lieux sensibles • Techniques de communication et de gestion de conflits • Instances, processus et circuits décisionnels • Actes administratifs et judiciaires
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre les textes législatifs et réglementaires pour pouvoir contrôler leur application • Constater et identifier les infractions en décelant les non-conformités aux règlements et aux documents présentés lors des contrôles (ex : permis de bâtir) • Comprendre les demandes de renseignements du public et y répondre avec précision • Utiliser le langage juridique et technique adéquat pour présenter et expliquer les infractions relevées aux contrevenants de même qu'à la hiérarchie
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités communicationnelles • Honnêteté et respect de l'éthique professionnelle • Être réactif • Avoir l'esprit collaboratif et respectueux envers ses collègues • Maîtrise des situations conflictuelles
Autres compétences transversales	

4. Services liés à l'animation et à la mise en œuvre des politiques publiques

4.1 Responsable des affaires sociales

4.2 Chargé de la santé publique et de l'hygiène

4.3 Directeur des affaires culturelles, de la jeunesse et de l'éducation

4.4 Chargé des équipements sportifs

4.5 Chargé du développement économique

4.6 Chargé du développement citoyen, des associations et du genre

4.7 Gestionnaire d'habitat collectif et des syndicats de propriétaires

4.1 Responsable des affaires sociales

RESPONSABLE DES AFFAIRES SOCIALES	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Le Maire
DENOMINATION DU METIER	Responsable des affaires sociales
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Responsable de l'action sociale / Chargé du développement social / Assistant (e) ou conseiller social
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat/ Région XXX	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xx
PARTICULARITES	Il s'agit de prendre en compte la mise en œuvre de la politique de la collectivité pour les groupes les plus vulnérables (à la fois dans des actions ponctuelles ou des actions à long terme)
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Concrétisation de la politique sociale nationale à l'échelle locale par la conception et la mise en œuvre de programmes et de projets municipaux en réponse aux besoins sociaux spécifiques des différentes catégories sociales de la localité, en collaboration avec la commission communale des affaires sociales
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Sociologie / Psychologie / Développement social
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et proposer les dispositions et les projets sociaux de la collectivité • Proposer les stratégies locales dans le domaine social • Evaluer les projets sociaux mis en œuvre par la municipalité avant et après leur réalisation • Détecter et suivre l'évolution des besoins sociaux au niveau de la collectivité • Organiser les enquêtes sociales, les visites et les prospections des cas sociaux dans la collectivité en collaboration avec les services du ministère des affaires sociales et les associations à caractère social • Procéder aux études qualitatives et quantitatives au niveau de la commune pour définir les besoins sociaux actuels et futurs • Organiser l'octroi de l'aide sociale municipale aux familles nécessiteuses (selon les critères de priorité prédéfinis) • Proposer les aides aux prédicateurs, aux Imams et aux Meddebs à l'occasion de fêtes religieuses • Organiser des manifestations à caractère social (Circoncision des enfants des familles défavorisées, aides sociales à l'occasion de fêtes religieuses...) • Aider les personnes défavorisées à la préparation des dossiers sociaux pour faciliter l'obtention des aides dans le cadre de la politique de la collectivité dans le domaine de la protection sociale • Prendre les mesures de soutien et d'aide à la scolarisation des élèves appartenant aux familles nécessiteuses • Organiser l'inhumation des indigents • Encadrer les assistants sociaux de la collectivité • Rédiger des rapports d'activités périodiques ou à la demande des instances de décision 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif régissant le fonctionnement des municipalités et ses attributions dans le domaine social • Statut particulier des différents corps de travailleurs sociaux, leurs missions et leurs attributions • Législation sociale • Politique sociale et ses orientations stratégiques • Programmes nationaux de la protection et du secours social

	<ul style="list-style-type: none"> • Notions de base en démographie • Fondements théoriques et concepts de base en psychologie, en sociologie et en psychosociologie • Principes de base de la sociologie des organisations • Techniques et outils de gestion et d'aide à la décision (gestion des flux, tableaux de bord) • Notions de base en gestion des ressources humaines • Méthodes et techniques d'évaluation des projets sociaux • Techniques de recherche et d'investigation en sciences sociales • Techniques statistiques • Techniques de communication en travail social • Notions et techniques de marketing social • Techniques d'information et de communication
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et traduire la politique sociale nationale et les orientations stratégiques municipales en projets et en plans d'action • Évaluer les différentes alternatives d'actions et de projets sociaux et opérer des choix stratégiques • Suivre l'exécution des projets et des programmes sociaux et évaluer l'avancement des réalisations par rapport aux résultats escomptés • Mener des enquêtes sociales : définir les problématiques, choisir les outils d'investigation et diriger des équipes d'enquêteurs ou de travailleurs sociaux selon les besoins de l'enquête • Réaliser des entretiens directs avec différents cas sociaux pour détecter leurs besoins spécifiques • Analyser les résultats des investigations, détecter les besoins locaux, et dégager les champs d'intervention prioritaires • Analyser et interpréter des données statistiques pour en dégager le profil social de la localité, l'évolution et les tendances • Analyser, synthétiser et rédiger des rapports et des études clairs et précis • Exposer, présenter et convaincre les instances de décision municipale et les partenaires sociaux de ses propositions et suggestions • Élaborer un budget et réaliser des simulations prévisionnelles • Concevoir des outils de planification et de gestion des projets • Encadrer une équipe d'assistants sociaux, évaluer leurs performances et leurs besoins en formation • Développer les logiques de concertation et le partenariat avec les différents acteurs sociaux • Se servir des logiciels de gestion et des logiciels spécifiques aux études statistiques et à l'analyse des données
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de communication • Sens de l'écoute et de l'empathie
Autres compétences transversales	

4.2 Chargé de la santé publique et de l'hygiène

CHARGE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE L'HYGIENE	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Le Maire
DENOMINATION DU METIER	Chargé de la santé publique et de l'hygiène
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chef de service promotion de la santé
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région xxx	Grand municipalité xx Municipalité moyenne ou petite x
PARTICULARITES	Les compétences concernent le service de l'hygiène publique et de la santé
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A3 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du projet de santé publique de la collectivité • Pilotage et organisation des services et équipements chargés de la prévention (dispensaires et hôpitaux régionaux) • Contrôle et prévention des risques de santé et d'hygiène
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Santé / Hygiène/ Médecine / Vétérinaire
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'hygiène et de santé publique • Mettre en place une stratégie de communication sur les risques de santé publique et leurs préventions • Coordonner et piloter le plan stratégique en matière d'hygiène et de santé de la collectivité • Promouvoir la communication en matière de santé publique • Inspecter régulièrement les établissements classés et contrôler le respect des normes de l'hygiène alimentaire • Organiser la lutte anti-vectorielle • Développer l'implantation des formations sanitaires primaires • Veiller au respect des règles d'hygiène publique au sein de la collectivité 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Textes juridiques en matière de santé publique et d'hygiène • Règles en matière de santé et d'hygiène • Normes de protection environnementale • Qualité de vie • Hygiène, salubrité et sécurité • Droit de l'environnement
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Mener des diagnostics des principaux risques pour la population • Planifier et développer des projets en matière de prévention et de protection de la santé des habitants • Animer des réseaux d'intervenants sanitaires • Inspecter les produits et lieux suspects
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens des relations humaines • Discrétion et écoute de la population • Savoir négocier et convaincre
Autres compétences	

transversales	
---------------	--

4.3 Directeur des affaires culturelles, de la jeunesse et de l'éducation

DIRECTEUR DES AFFAIRES CULTURELLES, DE LA JEUNESSE ET DE L'ÉDUCATION	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Le maire
DENOMINATION DU METIER	Directeur des affaires culturelles, de la jeunesse et de l'éducation
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Directeur des affaires culturelles et scolaires
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat / Région x	Grande municipalité x Municipalité moyenne ou petite xx
PARTICULARITES	
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Promotion du projet éducatif global de la collectivité, de la création artistique et de l'épanouissement culturel des habitants • Coordination avec la commission de la jeunesse, du sport et de la culture
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Sciences de l'Education / Animation culturelle
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'organisation et à la coordination des manifestations à caractère éducatif, culturel, sportif et de loisirs dans la région • Participer au suivi et à l'accompagnement des activités des établissements éducatifs et des clubs culturels dans la région • Élaborer des études prospectives ou rétrospectives dans le but d'évaluer la demande actuelle et future afin de prévoir, de proposer et d'orienter les programmes locaux en matière culturelle, d'éducation, de sports, d'activités de jeunesse et de loisirs • Communiquer sur la politique éducative et régionale • Promouvoir des projets locaux de développement culturel et de loisirs 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Législation relative au fonctionnement des collectivités publiques et leurs attributions • Législation régissant l'activité des établissements éducatifs • Règles juridiques et déontologiques qui régissent les associations et les clubs des jeunes • Cadre réglementaire des activités culturelles • Normes d'hygiène et de sécurité des établissements publics • Politique nationale en matière de la jeunesse et de l'éducation • Contexte actuel, les orientations et les enjeux de la politique culturelle locale • Environnement socioculturel de la région • Méthodologie de recherche et techniques d'analyse et d'évaluation des projets et des actions politiques • Techniques de communication • Une deuxième langue à côté de l'arabe et du français (Anglais) • Technique d'analyse et d'évaluation de projets culturels et éducatifs

	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing culturel • Histoire et patrimoine phénicien
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les dossiers des établissements éducatifs et évaluer leur conformité à la réglementation • Planifier et organiser des campagnes de contrôle du respect de la réglementation dans les établissements scolaires, éducatifs et culturels • Planifier et organiser les manifestations et les activités à caractère culturel, éducatif et sportif • Développer des stratégies de communication et de marketing • Analyser quantitativement et qualitativement la demande sociale • Analyser l'activité culturelle, éducative et sportive de la région et en dégager les enjeux et les limites compte tenu des orientations stratégiques en la matière • Rédiger et synthétiser des rapports d'activités • Animer des réunions • Négocier et convaincre
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une attitude d'écoute • sens développé de communication • Être souple, ouvert et tolérant • Être collaboratif • Savoir négocier et convaincre
Autres compétences transversales	

4.4 Chargé des équipements sportifs

CHARGE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Le Maire
DENOMINATION DU METIER	Chargé des équipements sportifs
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chargé des installations sportives / Conseiller jeunesse et sport
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE TERRITORIALE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat/ Région x	Grande municipalité x Municipalité moyenne ou petite x
PARTICULARITES	Métier orienté vers la promotion des politiques locale en faveur des jeunes
CADRE –STATUTAIRE	Catégorie A / B
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Promotion des activités physiques et de l'épanouissement de la jeunesse • Supervision des travaux d'entretien, de maintenance et de rangement des installations, des équipements et des matériels sportifs
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Gestion / Génie civil
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des politiques en faveur du genre, de la jeunesse et du sport • Gérer les équipements et matériels sportifs • Repérer et travailler en synergie avec les associations et organisations intervenant en matière de jeunesse et sport • Coordonner et organiser les activités sportives et de jeunesse • Assurer l'entretien des installations, équipements et matériels sportifs • Faire réaliser les travaux d'entretien et de premières maintenances • Assurer l'installation et le rangement (conservation) des équipements et du matériel • Accueillir les usagers • Veiller à la sécurité des usagers, des installations sportives et des annexes 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l'/ le / la/ les : <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement des associations et groupes à vocation sportive • Techniques de gestion des équipements sportifs (aires de jeux, stades, etc.) • Principes de fonctionnement des collectivités publiques locales • Instances circuits décisionnels • Procédures et techniques de montage et de démontage des équipements et matériels sportifs • Règles de gestion des stocks et de conservation des matériels • Fonctionnement des machines, outils et engins d'entretien et de maintenance des équipements sportifs (surfaçage, traçage, affichage, éclairage...) • Règles et normes d'utilisation des équipements sportifs • Procédures d'alerte et de secours (incendies, gaz, alarmes...) • Acteurs de la sécurité (police, protection civile, urgences médicales ...) • Secourisme • Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques sportives • Règlements et normes des fédérations sportives

	<ul style="list-style-type: none"> • Modalités d'application du code des marchés publics • Règles budgétaires et comptables • Techniques de planification et de programmation • Les techniques rédactionnelles, de communication (supports) et de traitement de l'information
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'équipements sportifs • Analyser et anticiper l'évolution socio-économique des pratiques sportives • Définir les relations contractuelles avec les acteurs sportifs locaux et institutionnels • Élaborer et gérer le budget de l'installation sportive • Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics • Planifier, suivre et contrôler les travaux d'entretien et de maintenance dans les installations et équipements sportifs • Contrôler l'activité des agents du service et évaluer leurs performances : (rendement, qualité du travail, comportement ...) • Repérer, anticiper et régler les conflits pouvant survenir au cours de l'exercice des différentes activités dans l'installation sportive • Orienter les usagers et les renseigner sur les équipements et leur fonctionnement • Faire respecter les plannings, les règles, les quotas d'accès • Contrôler les conditions d'hygiène et de sécurité relatives à l'utilisation des équipements sportifs
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe • Sens de l'écoute et communication • Sens de la discipline • Sens de l'ouverture • Réactivité et adaptabilité • Endurance physique
Autres compétences transversales	

4.5 Chargé du développement économique

CHARGE DU DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Le Maire
DENOMINATION DU METIER	Chargé du développement économique
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chargé du développement territorial / Responsable des affaires économiques
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat/ Région xxx	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xxx
PARTICULARITES	Promouvoir le partenariat public/privé
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite et réalisation des études socioéconomiques afin d'apporter à la commission des affaires économiques les données pour la prise de décisions • Analyses macro-économiques, et analyses financières des projets de développement de la collectivité
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Développement local / Sciences économiques / Gestion
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Assister et conseiller les élus en matière de développement économique • Collecter et analyser les données et les informations en matière de développement économique • Mettre en place un système de veille en matière de développement économique • Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du schéma d'aménagement et de développement • Assurer la gestion et le suivi des équipements économiques de la collectivité (marchés, locaux commerciaux, abattoirs....) • Elaborer des études de faisabilité des projets économiques de la collectivité • Initier des études pour la mise en œuvre des stratégies de développement économique • Préparer, élaborer et mettre en œuvre les programmes en matière de développement économique • Veiller au tissu économique de la collectivité et favoriser l'implantation et le maintien des entreprises • Élaborer les documents techniques (termes de référence, rapports d'analyse, notes techniques) • Proposer des stratégies de recherche de financement • Proposer des actions de développement de l'entrepreneuriat au niveau local 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de gestion des projets • Marketing territorial • Orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions) • Rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels du développement économique local • Enjeux, évolutions et cadres réglementaires des politiques publiques du développement • Modes et cadres juridiques de la contractualisation entre acteurs • Bases du fonctionnement de l'économie (macro et micro-économie) • Planification des projets • Statistique
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les entreprises installées dans la collectivité/ Région • Mettre en place une stratégie de mobilisation des acteurs • Manager des projets complexes • Évaluer les conditions de faisabilité des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis par la

	<p>collectivité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer l'environnement territorial • Analyser des données quantitatives et qualitatives pour évaluer la mise en œuvre et les résultats des programmes stratégiques de développement économique
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de conflits • Travail coopératif • Ouverture et écoute
Autres compétences transversales	

4.6 Chargé du développement citoyen, des associations et du genre

CHARGÉ DU DEVELOPPEMENT CITOYEN, DES ASSOCIATIONS ET DU GENRE	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Le Maire
DENOMINATION DU METIER	Chargé du développement citoyen, des associations et du genre
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	Chargé du développement territorial / Agent de développement local / Chargé des organisations et des associations
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat/Région xx	Grande municipalité xx Municipalité moyenne ou petite x
PARTICULARITES	Métier qui favorise la promotion des politiques locales en faveur de la citoyenneté, du genre et de la jeunesse
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 au moins
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Conception et mise en œuvre des programmes et projets pour la promotion et le développement des activités de la collectivité à travers l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires • Coordination et animation du réseau des acteurs locaux • Optimisation des indicateurs sociaux de la collectivité
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Sociologie / Développement humain
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER)	
<ul style="list-style-type: none"> • Formuler des propositions pour la conception et la mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'action • Rédiger et suivre des conventions et chartes de partenariats en collaboration avec le service juridique • Assurer le pilotage des projets partenariaux • Contribuer à l'élaboration de diagnostics partagés entre des acteurs • Recenser et transmettre les besoins et attentes des acteurs locaux • Proposer des budgets pour les projets en fonction des orientations stratégiques sur le court et long terme • Participer à la conception des politiques en faveur des femmes et des jeunes • Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et les personnes ressources sur le territoire • Informer les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets • Créer les conditions de la citoyenneté active • Développer et animer des dispositifs d'information, de concertation et de participation avec les publics • Évaluer les conditions de faisabilité des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis par la collectivité • Gérer les espaces de dialogue • Assurer le suivi des subventions allouées aux associations • Assurer l'information et le conseil aux décideurs en tout ce qui concerne l'activité associative de la région • Encadrer le personnel administratif qui lui est affecté 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître l' / le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> • Politiques nationales en faveur des femmes et des jeunes • Techniques de conception des argumentaires techniques • Rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels du développement local • Enjeux, évolutions et cadres réglementaires des politiques publiques du développement • Modes et cadres juridiques de la contractualisation entre acteurs

	<ul style="list-style-type: none"> • Droit du développement • Cadre juridique régissant le fonctionnement des collectivités publiques territoriales et locales • Législation organisant la création et le fonctionnement des associations • Techniques rédactionnelles • Techniques statistiques • Techniques de communication • Langue anglaise • Politique nationale en matière de promotion de la femme
SAVOIR-FAIRE	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser une tactique de négociation et de communication face aux enjeux et aux acteurs en présence • Proposer une planification partagée et des budgets de projets • Manager des projets participatifs • Evaluer l'environnement territorial • Appliquer les principes et modes d'animation du management public • Animer un réseau de partenaires au niveau régional • Apporter un soutien informationnel et opérationnel aux associations et partis politiques de la région • Présenter et animer des réunions • Évaluer la contribution des associations et des ONG au développement local et régional • Animer et évaluer la performance d'une équipe administrative • Mettre en œuvre les techniques de médiation et de dynamique de groupe
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'anticipation des résultats • Gestion de conflits • Travail participatif • Ouverture et écoute • Fort intérêt pour les approches genre
Autres compétences transversales	

4.7 Gestionnaire d'habitat collectif et des syndicats de propriétaires

GESTIONNAIRE D'HABITAT COLLECTIF ET DES SYNDICATS DE PROPRIETAIRES	
SERVICE DE RATTACHEMENT	Le Maire
DENOMINATION DU METIER	Gestionnaire d'habitat collectif
AUTRE(S) DENOMINATION(S)	
PERTINENCE SELON LE TYPE DE COLLECTIVITE	
Il s'agit ici d'indiquer le degré de présence sur le territoire et pour chaque type de collectivité (xxx) = très présent / (xx) = moyennement présent / (x) = peu présent / (-) : dans aucune des collectivités	
Gouvernorat/Région	Grande municipalité xxx Municipalité moyenne ou petite xx
PARTICULARITES	Les compétences concernent les services de l'hygiène publique, de santé et de la qualité de vie
CADRE STATUTAIRE	Catégorie A2 minimum
FINALITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> Encadrement et animation des syndicats d'immeubles ou d'habitat collectif exerçant sur le territoire Contrôle du respect de la réglementation en matière d'hygiène, de qualité de vie et de sécurité dans les ensembles d'habitation
FORMATION (SOUHAITEE POUR EXERCER LE METIER)	Bâtiment / Génie civil / Urbanisme / Droit
ACTIVITES PRINCIPALES (DU METIER)	
<ul style="list-style-type: none"> Encadrer, organiser et coordonner l'activité des syndicats d'immeubles et intervenir dans la gestion de l'habitat collectif Préparer les décisions pour la désignation des syndicats Assurer la coordination et le suivi des projets des syndicats de propriétaires Préparer les décisions pour la restauration et la réparation des immeubles à la demande des syndicats Traiter les requêtes et les réclamations des habitants des immeubles d'habitat collectif Proposer des solutions pour la gestion des parties communes des immeubles et des habitations collectives Assurer la coordination avec les arrondissements municipaux pour le contrôle de l'activité des syndicats Mettre en place un système d'information et d'aide à la décision concernant les habitations collectives de la collectivité Tenir des statistiques et identifier le nombre et les caractéristiques des habitations collectives dans la collectivité Préparer des rapports d'activités périodiques à l'attention de la hiérarchie Veiller à l'application de la réglementation sur l'exploitation des habitations collectives Procéder aux constats sur terrain, relever les infractions Coordonner avec les services de contrôler de la réglementation Encadrer une équipe de contrôleurs et coordonner leurs activités 	
COMPETENCES REQUISES (EN TERME DE) :	
SAVOIR (CONNAISSANCES)	Connaître le / la / les : <ul style="list-style-type: none"> Droit administratif Droit civil Code des droits réels Réglementation régissant le fonctionnement des collectivités locales Réglementation municipale concernant l'hygiène et la sécurité Statut juridique des syndicats Techniques statistiques et d'analyse des données Techniques de communication et animation des réunions Qualité de vie, hygiène et salubrité
SAVOIR-FAIRE	Être en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> Analyser et traduire les dispositions législatives

	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données qualitatives et quantitatives collectées à partir de l'activité des syndics et les synthétiser en rapports d'activité • Proposer des solutions aux difficultés rencontrées par les syndics • Alerter sur la qualité de vie dans les habitations collectives • Organiser et mener des missions de contrôle et de prospection sur terrain • Coordonner l'activité de plusieurs intervenants • Animer des réunions • Monter une opération de sensibilisation • Accueillir et informer les publics • Présenter et expliquer des dispositions, des procédures, des moyens d'action, etc. au public • Contrôler et animer une équipe
SAVOIR-ÊTRE (ATTITUDES, COMPORTEMENTS)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de communication • Collaboration et diplomatie • Rigueur
Autres compétences transversales	