Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

ARRETE 2026/31 **2026/**

Portant établissement des lignes directrices de gestion des ressources humaines

Le président de la Communauté d'Agglomération du Caudrésis et du Catésis,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la Fonction Publique et notamment l'article 30 ;

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu l'avis favorable du Comité social territorial, séance du 09 novembre 2026 ;

Considérant que les lignes directrices de gestion sont communiquées par affichage, par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen à l'ensemble des agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public ;

ARRETE

Article 1. La mise en œuvre de la stratégie de pilotage des ressources humaines et des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents sont applicables à compter du 1er janvier 2027.
Les lignes directrices de gestion des ressources humaines de la collectivité sont présentées dans le document annexé.

Article 2. Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années et sont révisables à tout moment.

Article 3. Le Directeur Général et le comptable sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 4. Le présent acte peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de son affichage ou de sa notification.
Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans le même délai, notamment par l'intermédiaire de l'application Télérecours citoyens accessible sur www.telerecours.fr.
L'exercice d'un recours gracieux proroge le délai de recours contentieux.

Acte certifié exécutoire Transmission en Sous-Préfecture le 12/11/2026 Publication le 12/11/2026 *Vu, Le Président – Serge SIMÉON*	Fait à Beauvois-en-Cambrésis, le 12/11/2026 Le Président, Maire du CATEAU-CAMBRÉSIS Conseiller Régional Serge SIMÉON

Registre des Arrêtés 2026

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Communauté d'Agglomération Caudrésis-Catésis

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION –

La stratégie Pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

CADRE REGLEMENTAIRE

La loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a prévu l'obligation pour toutes les collectivités et établissements publics de définir leur Lignes Directrices de Gestion (LDG) depuis le 1er janvier 2021, après avis du comité technique.

Conformément au code général de la fonction publique (les articles L.413-1 et suivants) et aux dispositions réglementaires apportées par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, chaque collectivité ou établissement public élabore des LDG afin de formaliser sa politique des ressources humaines pour une durée pluriannuelle de 6 ans maximum.

Les LDG recouvrent deux volets et doivent :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. Elles favorisent, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions ainsi que des métiers, la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Les LDG s'adressent à l'ensemble des agents et doivent être rendues accessibles à minima par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante et / ou d'une commission du personnel.

Elles n'ont pas à faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant mais peuvent être présentées pour information.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Méthode de travail adoptée

Le projet a été piloté par : Monsieur SIMEON, Président de La CA2C

Ont été Associé à la démarche :

Représentants Elus	***Représentants Administration***	***Représentants Agents***
M. BACCOUT	M. LEVEAUX – DGS	
	Mme BASQUIN- RH	

Présentation des LDG pour avis au CST compétent :
09 novembre 2026

Présentation des LDG à l'assemblée délibérante :
Décembre 2026 :

⇨ **Communiquer obligatoirement et formellement à tous les agents** :

- Réunion de présentation le :
- Notification individuelle le :

I Recensement de l'existant en matière de ressources humaines

A – les pratiques RH dans la collectivité

Les documents RH de la collectivité sont les suivants

⇨ Délibérations portant sur le tableau des effectifs 2026/006 du 05 février 2026 et 2026/144 du 07 octobre 2026
⇨ Délibérations relatives au Régime Indemnitaire : 2015/100 du 15 avril 2015, 2015/177 du 16 décembre 2015, 2016/116 du 16 septembre 2016, 2017/100 du 05 octobre 2017, 2018/107 du 11 décembre 2018, 2020/108 du 13 octobre 2020, 2022/135 du 20 octobre 2022
⇨ Ratios d'avancement de grade fixés par délibération 2014/093 du 17 avril 2014
⇨ Le règlement intérieur des services de la CA2C adopté par délibération 2015/113 du 28 mai 2015
⇨ La délibération 2020/106 du 13 octobre 2020 portant astreintes
⇨ La délibération 2020/107 du 13 octobre 2020 portant Indemnité Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
⇨ Le document unique
⇨ L'organigramme
⇨ Fiche de poste et grille entretien annuel

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

B- Les effectifs, les emplois et les compétences

1) *LES EFFECTIFS*

- **70 agents employés par la collectivité en 2025 :**
  - 48 titulaires
  - 1 contractuels permanents
  - 21 contractuels sur emplois non permanents
  - 15 femmes et 55 hommes

2) *Caractéristiques des agents permanents*

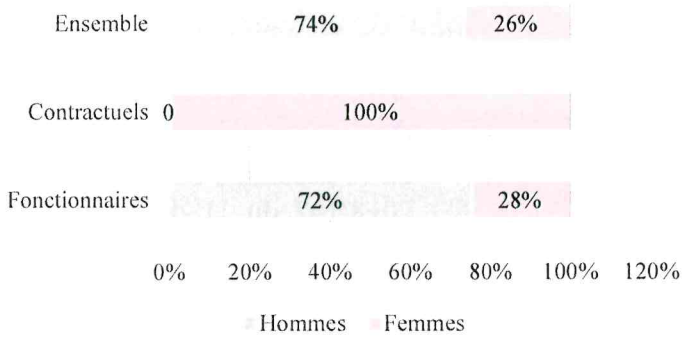
⇨ **Répartition par filière et par statut**

Filières	Titulaires		Contractuels		TOTAL	
	En nombre	En %	En nombre	En %	En nombre	En %
Administrative	14	30	1	100	15	32
Technique	33	68	0	0	33	66
Sportive	1	2	0	0	1	2

⇨ **Répartition par catégorie des agents permanents**

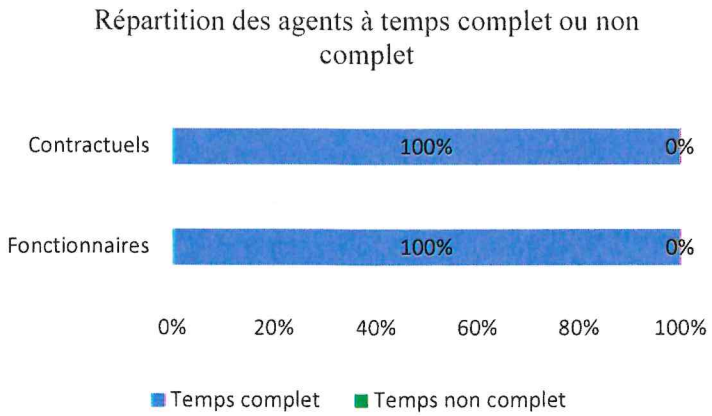
Fonctionnaires & Contractuels	Nombre	En %
Catégorie A	2	4 %
Catégorie B	4	6 %
Catégorie C	43	90%

Répartition par genre et par statut



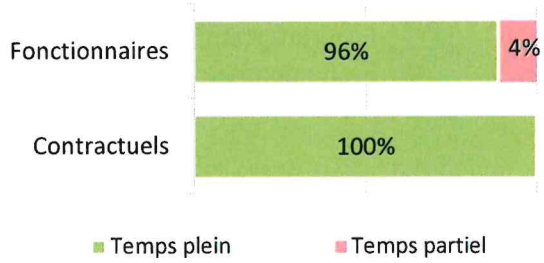
Temps de travail des agents permanents

Répartition des agents à temps complet ou non complet



Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel

⇨



Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

3) *Caractéristiques des agents non permanents*

Filières	Hommes	Femmes	Total	Répartition	
				H	F
Administrative	0	2	2	0 %	100 %
Technique	19	0	19	100 %	0 %
Total	19	2	21	90 %	10 %

4) En 2025, stagiairisation de 2 agents contractuels et 2 départs

5) Pyramide des âges

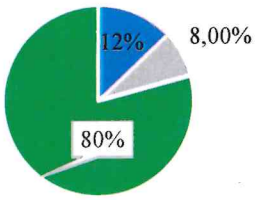
- **En moyenne, les agents de la collectivité ont 49 ans.**

Age moyen des agents permanents	
Fonctionnaires	49.67
Contractuels Permanents	36
Ensemble des permanents	49.41
Age moyen des agents non permanent	
Contractuels non permanents	44.17

6) Formations

- **79 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2025**

Répartition des jours de formation par chaque catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent
1.7 jour par agent

Répartition des jours de formation par organisme	
CNFPT	44 %
Autres organismes	56 %

7) Budget et rémunérations

- **Les charges de personnel représentent 6.87 % des dépenses de fonctionnement**

Budget de Fonctionnement	**38 862 210 €**	**Charge de personnel**	**2 670 118 €**	⇨	**Soit 6.87 % des dépenses de fonctionnement**

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

C – Analyse des principaux enjeux RH

o Vieillissement et renouvellement des effectifs

L'âge moyen des agents permanents s'établit à environ 49 ans. Cette situation conduit la collectivité à anticiper les évolutions d'effectifs, les départs à la retraite et la transmission des compétences détenues par les agents expérimentés.

o Préservation des compétences techniques

La collectivité dispose de compétences techniques spécialisées dans plusieurs domaines : éclairage public, espaces verts, patrimoine, peinture, logistique, crématorium, équipements sportifs, etc.

La transmission des savoir-faire et l'anticipation des départs constituent donc un enjeu de continuité du service public.

o Développement des compétences

Avec 79 jours de formation suivis en 2025, la collectivité dispose d'une première dynamique de formation qu'elle souhaite développer, notamment par l'accès aux préparations aux concours et examens professionnels, la formation liée aux évolutions des métiers et la transmission des compétences.

o Attractivité et recrutement

La collectivité souhaite améliorer l'attractivité de ses emplois, diversifier ses viviers de recrutement et mieux valoriser les possibilités d'évolution professionnelle.

o Égalité professionnelle

La collectivité souhaite poursuivre ses actions en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et favoriser l'égal accès aux emplois, à la formation et aux évolutions professionnelles.

o Conditions de travail

La prévention des risques professionnels, l'adaptation des postes et la prévention de l'usure professionnelle constituent des axes de développement de la politique RH.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

II La Stratégie pluriannuelle de pilotage des RH

a) Les enjeux

Au vu des états des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

Orientations / Enjeux	Formation	Emploi et mobilités	Carrière/ rémunération	Organisation /QVCT
Attractivité de la collectivité	Développer la formation continue ; Préparer aux concours ; Informer sur le CPF	Développer la communication sur les métiers ; Favoriser la mobilité interne	Faire évoluer le régime indemnitaire ; Accompagner les parcours Monétiser le CET	Développer le dialogue social et l'accueil des nouveaux agents
Continuité du service public	Développer le tutorat et la transmission des compétences Valoriser l'apprentissage	Anticiper les départs ; Organiser les remplacements	Valoriser l'acquisition de nouvelles compétences Améliorer la continuité du service et prévenir l'absentéisme par des actions de prévention, d'organisation du travail et d'accompagnement des agents.	Formaliser un PCA (Plan de Continuité d'Activité) ; développer la polyvalence
Modernisation	Développer les formations numériques et pratiques	Adapter les profils recrutés aux nouveaux besoins ; Communiquer les offres sur le site de la CA2C	Valoriser les compétences nouvelles	Développer la dématérialisation

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Egalité professionnelle	Garantir l'égal accès à la formation	Favoriser la diversité des recrutements	Veiller à l'égalité de traitement	Favoriser la mixité des équipes et adapter les conditions de travail
Qualité de Vie et Conditions de Travail	Prévention des TMS, sécurité, adaptation au poste	Accompagner les changements de poste	Prendre en compte l'évolution des responsabilités	Télétravail lorsque les fonctions le permettent ; Horaires adaptés ; Prévention
Parcours professionnels	Préparations concours/examens	Mobilité interne et reconversion	Avancement et promotion selon critères transparents	Accompagnement des secondes parties de carrière

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

b) Les métiers à enjeu

Dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la collectivité identifie les métiers présentant un enjeu particulier au regard notamment :

- du niveau de qualification ou d'habilitation requis ;
- de la technicité et du caractère spécifique des savoir-faire nécessaires ;
- du faible nombre d'agents exerçant le métier ou détenant les compétences correspondantes ;
- des évolutions réglementaires, technologiques ou organisationnelles susceptibles d'affecter le métier ;
- du risque de perte de compétences ou de savoir-faire en cas de départ d'un agent.

Les métiers répondant à un ou plusieurs de ces critères peuvent être identifiés comme **métiers à enjeu**.

La liste des métiers à enjeu ainsi que les fiches détaillées correspondantes figurent en **annexe aux présentes lignes directrices de gestion**.

Ces fiches précisent, pour chaque métier concerné, les principales caractéristiques du métier, les compétences et qualifications requises, les facteurs de vulnérabilité ainsi que les actions pouvant être mises en œuvre en matière de recrutement, de formation, de transmission des savoirs, de mobilité ou de gestion des parcours professionnels.

La liste des métiers à enjeu et les fiches associées ont vocation à être réexaminées et actualisées régulièrement afin de tenir compte des évolutions des emplois et des compétences de la collectivité.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

III) Promotion et valorisation des parcours professionnels

1) Avancement de grade

Dans le respect des conditions statutaires applicables à chaque cadre d'emplois, la Communauté d'Agglomération du Caudrésis et du Catésis définit les orientations et critères généraux destinés à éclairer les décisions relatives à l'avancement de grade.

L'examen des situations individuelles prend notamment en compte :

- la valeur professionnelle et la manière de servir ;
- l'expérience professionnelle acquise ;
- les compétences mobilisées dans l'exercice des fonctions ;
- le niveau de responsabilité effectivement exercé ;
- l'adéquation entre les fonctions exercées et le grade d'avancement ;
- l'évolution des missions et des responsabilités confiées à l'agent ;
- les formations suivies et les démarches engagées en matière de développement professionnel ;
- l'implication dans les projets et le fonctionnement de la collectivité ;
- les perspectives d'évolution de l'organisation et des emplois ;
- les situations individuelles nécessitant une attention particulière, dans le respect du principe d'égalité de traitement et des dispositions légales applicables.

La collectivité veille également à prévenir toute discrimination et à garantir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les processus d'évolution de carrière.

L'avancement de grade intervient sous réserve que l'agent remplisse les conditions statutaires requises et dans la limite des possibilités ouvertes par les règles applicables, notamment en matière de taux de promotion.

Les critères définis par les présentes Lignes Directrices de Gestion constituent des orientations générales et ne créent pas de droit automatique à l'avancement.

2) Promotion Interne

La Communauté d'Agglomération du Caudrésis et du Catésis souhaite favoriser les parcours professionnels et permettre aux agents remplissant les conditions statutaires d'accéder à des responsabilités correspondant à leur expérience et à leurs compétences.

Dans le cadre de la promotion interne et dans le respect des règles fixées par le Code général de la fonction publique et par le Centre de gestion compétent, la collectivité prend notamment en compte :

- l'expérience professionnelle ;
- la valeur professionnelle et la manière de servir ;
- les compétences acquises et mobilisées ;
- le niveau de responsabilité exercé ;
- l'adéquation entre les fonctions exercées et le cadre d'emplois correspondant ;

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

- les formations suivies et les démarches de préparation aux concours ou examens professionnels ;
- la capacité de l'agent à exercer les missions correspondant au niveau de responsabilité envisagé ;
- les perspectives d'évolution de l'organisation et des emplois de la collectivité ;
- les souhaits d'évolution professionnelle exprimés par l'agent.

La collectivité veille à garantir l'égalité de traitement des agents et à prévenir toute discrimination dans l'examen des candidatures.

Les propositions de la collectivité sont formulées dans le respect des règles et critères applicables à la promotion interne et des compétences dévolues au Centre de gestion.

La promotion interne demeure subordonnée au respect des conditions statutaires, aux possibilités ouvertes au titre de la promotion interne et aux décisions prises dans le cadre de la procédure applicable.

IV – Accompagnement des parcours professionnels

1. Mobilité interne

La collectivité favorise, lorsque les nécessités du service le permettent, la mobilité interne des agents souhaitant faire évoluer leurs missions.

2. Développement des compétences

Les compétences nécessaires à l'évolution des métiers sont identifiées notamment lors des entretiens professionnels et dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

3. Préparation aux concours et examens

La collectivité encourage les démarches de préparation aux concours et examens professionnels, en lien avec les besoins de l'organisation et le projet professionnel de l'agent.

4. Seconde partie de carrière

Une attention particulière peut être portée aux agents dont les fonctions sont susceptibles d'entraîner une usure professionnelle ou dont les missions évoluent.

5. Transmission des compétences

La collectivité favorise le tutorat, le compagnonnage et la transmission des savoirs professionnels, notamment lorsque certains métiers reposent sur une expertise détenue par un nombre limité d'agents.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

V – Suivi et évaluation des lignes directrices de gestion

Un bilan annuel de la mise en œuvre des LDG est réalisé par le service des ressources humaines.

Il pourra notamment porter sur :

- l'évolution des effectifs ;
- les recrutements réalisés ;
- les mobilités internes ;
- les départs et recrutements liés aux départs à la retraite ;
- les formations suivies ;
- les préparations aux concours et examens ;
- les avancements de grade ;
- les promotions internes ;
- l'évolution de la répartition femmes/hommes ;
- l'absentéisme ;
- les actions de prévention ;
- les évolutions des métiers et compétences ;
- les actions engagées en faveur de l'égalité professionnelle ;
- les actions relatives à la qualité de vie et aux conditions de travail.

Ce bilan permet d'actualiser les actions prioritaires et, le cas échéant, de proposer une révision des LDG.

Date d'effet et durée des LGD :

Les présentes lignes directrices de gestion prennent effet à compter du **1er janvier 2027**.

Elles sont arrêtées pour une durée de **six ans**, soit jusqu'au **31 décembre 2032**, sous réserve des évolutions législatives et réglementaires applicables.

Avis du Comité social territorial en date du :
Arrêté portant adoption des LDG :
Date d'effet : le 1er janvier 2027

Le Président,
Maire du Cateau Cambrésis
Conseiller régional Délégué
Serge SIMEON

CA2C
Communauté d'Agglomération
Caudrésis-Catésis

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES

1. FILIÈRE ADMINISTRATIVE

Directeur Général des Services

Finalité du poste

Assurer la direction générale de la collectivité, coordonner l'ensemble des services et accompagner l'exécutif communautaire dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques et des politiques publiques.

Missions principales

- Direction, coordination et animation de l'ensemble des services.
- Conseil et assistance auprès des élus dans la définition des orientations stratégiques.
- Participation à la définition et au pilotage du projet global de la collectivité et du développement du territoire.
- Pilotage de la stratégie administrative, financière et organisationnelle.
- Mise en œuvre des orientations définies par l'autorité territoriale.
- Pilotage des projets structurants et suivi de leur réalisation.
- Veille juridique, réglementaire et institutionnelle.
- Préparation et suivi des instances communautaires.
- Coordination des relations avec les partenaires institutionnels.

Activités principales

- Préparation et suivi des conseils communautaires, comités et différentes instances.
- Élaboration et suivi des conventions et actes juridiques complexes.
- Participation à la préparation et au suivi budgétaire.
- Recherche et suivi des dispositifs de financement et de subvention.
- Préparation et suivi de l'agenda du Président.
- Relations avec les services de l'État, communes, Département, Région et partenaires institutionnels.
- Animation de la transversalité entre les services.

Compétences mobilisées

- **Savoirs :** environnement institutionnel et juridique des collectivités territoriales, finances publiques locales, politiques publiques, management public.
- **Savoir-faire :** pilotage stratégique, conduite de projet, aide à la décision, management, négociation, analyse et synthèse.
- **Savoir-être :** leadership, discrétion, diplomatie, capacité d'adaptation, sens du service public, qualités relationnelles.

Responsabilités et autonomie

Direction et coordination de l'ensemble des services. Forte autonomie dans le pilotage administratif et organisationnel. Conseil auprès de l'exécutif.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Responsable Finances

Finalité du poste

Piloter la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire et financier de la collectivité et apporter une expertise financière aux élus et aux services.

Missions principales

- Élaboration et suivi des budgets.
- Contrôle et sécurisation des opérations comptables.
- Analyse et prospective financières.
- Conseil et accompagnement des services et des élus.
- Suivi de l'actif et du passif.
- Encadrement et animation de l'équipe financière.

Activités principales

- Préparation des scénarios budgétaires.
- Gestion des différentes phases budgétaires.
- Contrôle de la fiabilité et de la cohérence des opérations comptables.
- Suivi des mandatements et titres.
- Réalisation des déclarations fiscales.
- Élaboration de rapports et tableaux de bord financiers.
- Diagnostic et analyse de la situation financière.
- Anticipation des besoins et contraintes de gestion.
- Accompagnement budgétaire des projets et programmes d'actions.
- Information des élus et participation aux travaux de la commission des finances et au débat d'orientation budgétaire.

Compétences mobilisées

- **Savoirs :** finances publiques locales, comptabilité publique, fiscalité, réglementation budgétaire.
- **Savoir-faire :** analyse financière, élaboration budgétaire, prospective, contrôle, management.
- **Savoir-être :** rigueur, fiabilité, discrétion, pédagogie, capacité d'analyse.

Responsabilités et autonomie

Responsabilité du pilotage financier et budgétaire. Encadrement d'équipe. Expertise auprès des élus et services.

Agent administratif et comptable

Finalité du poste

Sous l'autorité du Responsable du service Finances, l'Agent administratif et comptable assure le traitement et le suivi des opérations comptables et administratives de la collectivité, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Missions principales

- Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes.
- Gérer les demandes d'achat et les engagements comptables.
- Contrôler et mandater les factures.
- Assurer le suivi des fournisseurs et des inventaires.
- Assurer le suivi des emprunts et les déclarations de TVA.
- Assurer la facturation des recettes diverses.
- Instruire les dossiers d'aide au permis de conduire.
- Participer à la collecte et au suivi des données dans le cadre du RGPD.

Activités principales

- Saisir et transmettre les bons de commande.
- Vérifier les pièces justificatives et la conformité des factures.
- Assurer le suivi des fichiers fournisseurs et des fiches d'inventaire.
- Procéder au suivi et à la liquidation des emprunts.
- Préparer les déclarations de TVA.
- Collecter et analyser les données nécessaires au suivi RGPD.
- Enregistrer les données dans les outils dédiés.
- Assurer les relations avec la trésorerie, les fournisseurs et les services.

Compétences mobilisées

Savoirs : règles de la comptabilité publique, procédures budgétaires et comptables, règles de la commande publique, outils bureautiques et informatiques.

Savoir-faire : traitement comptable, contrôle des pièces, suivi des procédures, organisation et gestion des priorités, capacité à rendre compte.

Savoir-être : rigueur, méthode, discrétion, respect de la confidentialité, sens de l'organisation, aptitude au travail en équipe.

Responsabilité et autonomie

Responsable du traitement et du suivi des opérations comptables qui lui sont confiées, dans le respect des procédures et des délais.

Autonomie dans l'organisation des tâches courantes, sous le contrôle du Responsable du service Finances. Obligation de rendre compte des difficultés ou anomalies rencontrées.

Contraintes particulières : travail principalement sédentaire sur écran.

Obligations professionnelles : devoir de réserve, respect des consignes hiérarchiques et des élus, secret professionnel et confidentialité des données.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Responsable Ressources humaines

Finalité du poste

Assurer la gestion administrative et statutaire des agents et des élus, le traitement de la paie ainsi que le suivi des recrutements, de la formation et des parcours professionnels.

Missions principales

- Gestion administrative et statutaire du personnel.
- Préparation, élaboration et contrôle de la paie.
- Gestion des absences et du temps de travail.
- Recrutement et intégration.
- Formation et développement des compétences.
- Gestion des dossiers individuels et suivi réglementaire.

Activités principales

- Collecte et saisie des éléments nécessaires à la paie.
- Paramétrage et contrôle du logiciel de paie.
- Gestion des éléments variables : absences, congés, heures supplémentaires, évolutions indiciaires et avancements.
- Élaboration et contrôle des mandats de paie.
- Relations avec la DGFIP et les organismes sociaux.
- Élaboration et suivi de la DSN.
- Rédaction des contrats, arrêtés et courriers relatifs à la carrière.
- Gestion des congés, arrêts de travail et visites médicales.
- Mise à jour du fichier du personnel.
- Organisation du plan de formation.
- Gestion des chèques-déjeuner.
- Participation aux recrutements.
- Élaboration de tableaux de bord RH et indicateurs de suivi.

Compétences mobilisées

- **Savoirs :** statut de la fonction publique territoriale, réglementation RH, paie, protection sociale.
- **Savoir-faire :** gestion administrative, traitement de la paie, recrutement, suivi de carrière, tableaux de bord.
- **Savoir-être :** confidentialité, rigueur, écoute, disponibilité, sens du dialogue.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Assistante de direction

Finalité du poste

Assurer l'assistance administrative et organisationnelle de la direction et contribuer au bon fonctionnement des instances et de l'activité de la collectivité.

Missions principales

- Assistance administrative de la direction.
- Organisation des réunions et instances.
- Gestion des actes administratifs.
- Gestion des agendas et rendez-vous.
- Suivi et classement des dossiers.

Activités principales

- Organisation des réunions et préparation des ordres du jour.
- Rédaction des comptes rendus.
- Préparation, transmission et suivi des arrêtés et délibérations.
- Gestion des agendas et prise de rendez-vous.
- Mise à jour des fichiers des conseillers communautaires et des commissions.
- Rédaction de courriers.
- Classement et archivage des dossiers.

Compétences mobilisées

- **Savoirs :** environnement administratif territorial, fonctionnement des collectivités.
- **Savoir-faire :** secrétariat, rédaction administrative, organisation, gestion documentaire.
- **Savoir-être :** discrétion, rigueur, réactivité, sens de l'organisation.

Agent d'accueil / Secrétariat technique / Assistante RH

Finalité du poste

Assurer l'accueil des usagers et le secrétariat courant de la collectivité tout en apportant un soutien administratif aux services.

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion administrative et logistique.
- Secrétariat des services techniques.
- Appui administratif aux ressources humaines.
- Gestion du courrier et des documents.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Activités principales

- Accueil et orientation des usagers et interlocuteurs.
- Gestion du standard.
- Gestion des salles et des plannings.
- Gestion des stocks et fournitures.
- Classement et archivage.
- Gestion du courrier entrant et sortant.
- Gestion du tableau d'affichage.
- Travaux bureautiques et saisie de documents.
- Organisation logistique d'événements.
- Suivi des dossiers techniques, notamment DT-DICT et assurances.
- Appui administratif ponctuel aux différents services.

Compétences mobilisées

- **Savoirs :** fonctionnement d'une collectivité, techniques administratives.
- **Savoir-faire :** accueil, secrétariat, bureautique, gestion documentaire.
- **Savoir-être :** sens de l'accueil, polyvalence, disponibilité, discrétion.

Animatrice – Coordinatrice du service culturel

Finalité du poste

Concevoir, coordonner et mettre en œuvre les actions culturelles et pédagogiques proposées par la collectivité, notamment à destination des établissements scolaires et des publics du territoire.

Missions principales

- Programmation et coordination des actions culturelles.
- Gestion de la bibliothèque scolaire intercommunale.
- Conception et animation d'outils pédagogiques.
- Développement des partenariats.
- Suivi administratif et logistique des actions.

Activités principales

- Élaboration du programme annuel d'animations et sorties.
- Coordination des intervenants et partenaires.
- Organisation des transports.
- Gestion des prêts d'outils pédagogiques.
- Création et animation de malles pédagogiques itinérantes.
- Conception et animation d'expositions.
- Préparation et livraison des supports de la bibliothèque scolaire.
- Participation aux salons et manifestations.
- Élaboration des conventions, plannings et documents administratifs.
- Développement des partenariats culturels et éducatifs.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Compétences mobilisées

- **Savoirs :** médiation culturelle, politiques culturelles et éducatives.
- **Savoir-faire :** animation, coordination, conduite de projet, partenariat.
- **Savoir-être :** créativité, pédagogie, autonomie, dynamisme, qualités relationnelles.

Chargé(e) de mission Services aux familles

Finalité du poste

Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique communautaire en faveur de l'enfance, de la jeunesse et de la petite enfance, notamment dans le cadre de la Convention Territoriale Globale.

Missions principales

- Pilotage et animation de la politique enfance-jeunesse.
- Accompagnement des projets du territoire.
- Animation du réseau des partenaires.
- Suivi des relations avec la CAF et les institutions.
- Évaluation et renouvellement des dispositifs contractuels.

Activités principales

- Actualisation du diagnostic territorial.
- Identification des besoins et émergence de nouveaux projets.
- Mobilisation des partenaires institutionnels et associatifs.
- Accompagnement des professionnels dans leurs projets.
- Interface entre élus, partenaires, CAF et acteurs locaux.
- Organisation des comités de pilotage et groupes de travail.
- Mise en place d'outils de communication et de suivi.
- Suivi administratif et financier des dispositifs.
- Collecte et transmission des données et documents auprès de la CAF.
- Évaluation des actions et des contrats.
- Pilotage du renouvellement des dispositifs contractuels.

Compétences mobilisées

- **Savoirs :** politiques enfance-jeunesse, dispositifs CAF, fonctionnement des collectivités.
- **Savoir-faire :** conduite de projet, diagnostic territorial, animation de réseaux, évaluation.
- **Savoir-être :** écoute, diplomatie, capacité à fédérer, autonomie, esprit d'initiative.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Responsable Habitat-Urbanisme

Finalité du poste

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le/la Responsable Habitat-Urbanisme pilote et coordonne la politique communautaire de l'habitat et du logement. Il/elle accompagne la collectivité dans la mise en œuvre du PLH et dans la prise en compte des évolutions réglementaires en matière d'habitat et d'urbanisme.

Missions principales

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques locales de l'habitat et du logement.
- Piloter et évaluer les programmes d'actions, notamment en matière de lutte contre l'habitat non salubre et de permis de louer.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi du PLH.
- Animer le réseau des acteurs et partenaires de l'habitat.
- Assurer une veille sur les évolutions législatives et réglementaires.
- Accompagner la collectivité dans les enjeux liés à l'urbanisme, à la loi Climat et Résilience et à l'objectif ZAN.

Activités principales

- Traduire les orientations politiques en programmes d'actions opérationnels.
- Piloter et suivre les dispositifs et actions en matière d'habitat.
- Réaliser une veille et une observation du marché et des besoins en matière d'habitat.
- Animer les relations avec les communes, partenaires institutionnels et acteurs locaux.
- Suivre les procédures d'urbanisme engagées dans les communes (PLU, cartes communales).
- Informer et accompagner la collectivité sur les évolutions réglementaires.
- Produire des analyses, bilans et éléments d'aide à la décision.

Compétences mobilisées

Savoirs : politiques de l'habitat et du logement, environnement territorial et fonctionnement des EPCI, réglementation de l'habitat et de l'urbanisme, enjeux liés au ZAN.

Savoir-faire : pilotage de projets, analyse et observation, animation de réseaux, veille réglementaire, capacité à accompagner et conseiller les élus et les services.

Savoir-être : autonomie, rigueur, méthode, capacités d'analyse et de synthèse, qualités relationnelles et capacité à travailler en transversalité.

Responsabilité et autonomie

Responsable du pilotage et du suivi des politiques communautaires de l'habitat et de la mise en œuvre du PLH. Il/elle assure un rôle de conseil et d'expertise auprès de la direction et des élus.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Autonomie dans l'organisation et la conduite des missions, dans le respect des orientations définies par les élus et la direction. Force de proposition sur les actions et dispositifs relevant de son domaine.

Assistante de gestion – Permis de louer

Finalité du poste

Assurer l'instruction administrative, le suivi et le contrôle des dossiers relevant du dispositif « permis de louer » et contribuer au repérage des situations concernées.

Missions principales

- Instruction des demandes et déclarations.
- Suivi administratif des procédures.
- Accueil et accompagnement du public.
- Repérage et suivi des situations irrégulières.
- Contribution à l'évaluation du dispositif.

Compétences mobilisées

- Réglementation relative à l'habitat et aux procédures administratives.
- Instruction et suivi de dossiers.
- Accueil et accompagnement des usagers.
- Capacité à travailler avec différents partenaires.
- Rigueur, diplomatie et sens du service public.

Contrôleur de gestion

Finalité du poste

Sous l'autorité du Président et du Directeur Général des Services, le/la Contrôleur(se) de gestion assure le suivi financier, contractuel et qualitatif des services délégués, notamment dans le domaine des transports. Il/elle contribue au pilotage de l'activité et à la sécurisation des procédures en lien avec les partenaires institutionnels.

Missions principales

- Assurer le suivi financier et contractuel des délégations de service public (DSP).
- Contrôler l'exécution des contrats et le respect des engagements des délégataires.
- Mettre en œuvre et suivre les indicateurs de qualité des services.
- Produire des tableaux de bord, statistiques et outils d'aide à la décision.
- Suivre les marchés publics liés aux transports.
- Suivre les dossiers d'accessibilité des points d'arrêt.
- Contrôler les versements liés aux transports et les organismes satellites.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

- Contribuer à la sécurisation juridique et financière des procédures.

Activités principales

- Vérifier l'exécution des DSP et proposer, le cas échéant, l'application des pénalités.
- Suivre les indicateurs qualitatifs et quantitatifs des services.
- Analyser l'évolution de la demande de transport.
- Contrôler les données financières et comptables des délégations.
- Élaborer des tableaux de bord et assurer le reporting auprès de la direction et des élus.
- Suivre les procédures de commande publique et leur exécution.
- Assurer les relations avec les délégataires et partenaires institutionnels.
- Évaluer les procédures, activités et résultats et proposer des actions d'amélioration.

Compétences mobilisées

Savoirs : finances publiques et ingénierie financière, commande publique, environnement juridique et institutionnel, fonctionnement des collectivités territoriales, enjeux liés aux transports et à l'environnement, outils informatiques.

Savoir-faire : analyse financière et contractuelle, contrôle et évaluation, élaboration de tableaux de bord, conduite de projets, communication, reporting et sécurisation des procédures.

Savoir-être : rigueur, organisation, persévérance, esprit d'équipe, qualités relationnelles, capacité d'analyse et de synthèse.

Responsabilité et autonomie

Responsable du suivi et du contrôle des aspects financiers, contractuels et qualitatifs des services relevant de son périmètre. Il/elle alerte la direction sur les écarts constatés et formule des propositions d'amélioration ou de sécurisation.

Autonomie dans l'analyse des données, le suivi des contrats et la préparation des outils d'aide à la décision, dans le respect des orientations de la direction et des élus.

Contraintes particulières : respect des délais, déplacements, réunions pouvant se tenir en horaires décalés.

Obligations professionnelles : devoir de réserve, respect des consignes hiérarchiques et des élus, secret professionnel.

Chargé de mission développement économique

Finalité du poste

Contribuer au développement économique du territoire en accompagnant les entreprises, en valorisant l'offre foncière et immobilière et en animant les partenariats économiques.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Missions principales

- Accompagnement des entreprises.
- Développement et promotion de l'offre économique.
- Ingénierie financière.
- Animation des projets partenariaux.
- Gestion du patrimoine économique communautaire.

Activités principales

- Accompagnement des projets d'implantation, de création et de développement.
- Recensement et actualisation de l'offre foncière et immobilière.
- Recherche et mobilisation des dispositifs financiers.
- Animation des partenariats.
- Suivi des zones d'activités et bâtiments relais.
- Participation aux salons et événements économiques.
- Gestion des baux commerciaux et agricoles.
- Suivi des loyers et des impayés.

Compétences mobilisées

- Développement économique et territorial.
- Gestion immobilière et financière.
- Montage de projets.
- Animation partenariale.
- Négociation et accompagnement des entreprises.

Responsable développement touristique

Finalité du poste

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le/la Responsable du développement touristique définit et met en œuvre la stratégie touristique de la CA2C. Il/elle dirige et coordonne les offices de tourisme de Caudry et du Cateau et contribue au développement et à la promotion de l'attractivité du territoire.

Missions principales

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie et le programme d'actions touristiques.
- Piloter et coordonner les offices de tourisme.
- Développer les partenariats avec les acteurs locaux et institutionnels.
- Organiser l'accueil, l'information et la promotion touristiques.
- Manager les équipes.
- Piloter la gestion administrative et budgétaire.
- Développer l'offre et les produits touristiques.
- Participer au pilotage et au suivi des projets touristiques.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Activités principales

- Traduire les orientations politiques en actions opérationnelles.
- Animer le réseau des professionnels, associations, collectivités et partenaires.
- Concevoir et suivre les actions de promotion du territoire.
- Élaborer et suivre le budget du service.
- Coordonner les équipes et organiser leur activité.
- Suivre les projets et en évaluer les résultats.
- Assurer une veille sur les évolutions du secteur touristique.

Compétences mobilisées

Savoirs : politiques de développement touristique, environnement territorial et institutionnel, gestion administrative et budgétaire.

Savoir-faire : conduite de projets, management d'équipe, animation de réseaux, communication, développement touristique, capacités d'analyse et de synthèse.

Savoir-être : autonomie, sens de l'organisation, qualités relationnelles, capacité à fédérer, esprit d'initiative et force de proposition.

Responsabilité et autonomie

Responsable de la mise en œuvre opérationnelle de la politique touristique, de la coordination des offices de tourisme, du management des équipes et du suivi administratif et budgétaire.

Autonomie dans l'organisation et la conduite des activités, dans le respect des orientations définies par les élus et la direction. Force de proposition sur les actions et projets de développement touristique.

Conseillère séjour

Finalité du poste
Assurer l'accueil et l'information des visiteurs, promouvoir l'offre touristique et contribuer au fonctionnement et à la valorisation de l'office de tourisme.

Missions principales

- Accueil et information touristique.
- Gestion des ventes et billetteries.
- Promotion et communication touristique.
- Production et analyse de données touristiques.
- Participation aux manifestations et événements.

Activités principales

- Accueil physique, téléphonique et numérique.
- Traitement des demandes d'information.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

- Vente de produits, billetterie et produits touristiques.
- Suivi des statistiques d'accueil.
- Mise à jour des supports numériques et panneaux d'information.
- Création de documents promotionnels.
- Participation aux salons et manifestations.
- Contribution à l'observatoire touristique.
- Encadrement des stagiaires.
- Organisation de sorties et animations.

Compétences mobilisées

- Connaissance de l'offre touristique locale.
- Techniques d'accueil et de renseignement.
- Communication et promotion.
- Gestion de billetterie.
- Maîtrise des outils numériques.
- Anglais ou autres langues étrangères selon les besoins du poste.

Responsable Communication et nouvelles technologies

Finalité du poste

Développer et mettre en œuvre la communication de la collectivité tout en assurant le suivi des outils numériques, informatiques et téléphoniques.

Missions principales

- Élaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication.
- Production et diffusion des supports de communication.
- Gestion du site internet et des outils numériques.
- Assistance technique informatique et téléphonique.
- Suivi des projets numériques et du déploiement de la fibre.
- Référent RGPD.

Compétences mobilisées

- Communication institutionnelle et numérique.
- Création de supports écrits, graphiques et audiovisuels.
- Administration de sites internet.
- Connaissance des outils numériques.
- Sensibilisation à la protection des données.
- Capacité à coordonner des prestataires et partenaires.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Responsable du crématorium

Finalité du poste

Assurer le fonctionnement administratif, technique, financier et humain du crématorium et garantir la qualité du service rendu aux familles et aux professionnels.

Missions principales

- Pilotage administratif et opérationnel de l'établissement.
- Coordination des activités techniques et logistiques.
- Encadrement du personnel.
- Gestion des relations avec les administrations et prestataires.
- Suivi financier.
- Développement et communication de l'établissement.

Compétences mobilisées

- Réglementation funéraire.
- Gestion administrative et financière.
- Management.
- Organisation et planification.
- Relations avec les familles et professionnels.
- Gestion des situations sensibles.

Maître de cérémonie

Finalité du poste

Assurer l'accueil et l'accompagnement des familles et contribuer au bon déroulement des cérémonies funéraires dans le respect de leurs souhaits et des règles applicables.

Missions principales

- Accueil et accompagnement des familles.
- Préparation et organisation des cérémonies.
- Coordination des différents éléments de la cérémonie.
- Accompagnement lors de la dispersion des cendres.

Compétences mobilisées

- Connaissance des pratiques funéraires.
- Organisation et préparation de cérémonies.
- Écoute et accompagnement des familles.
- Discrétion, empathie, maîtrise de soi et respect des convictions des usagers.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Technicien de four

Finalité du poste

Assurer les opérations techniques liées à la prise en charge des défunts et au processus de crémation, dans le respect des procédures réglementaires et des règles de sécurité.

Missions principales

- Prise en charge et identification des défunts.
- Préparation et réalisation des opérations de crémation.
- Préparation et remise des urnes.
- Gravure et préparation des plaques nominatives.
- Entretien et contrôle des équipements.

Compétences mobilisées

- Maîtrise des procédures techniques de crémation.
- Respect des protocoles sanitaires et de sécurité.
- Rigueur et traçabilité.
- Discrétion et respect des familles.

---

2. FILIÈRE TECHNIQUE

Responsable technique

Finalité du poste

Organiser et superviser les interventions techniques de la collectivité, assurer le suivi des chantiers et coordonner les équipes techniques.

Missions principales

- Programmation et suivi des travaux.
- Coordination des équipes.
- Suivi des bâtiments et équipements intercommunaux.
- Gestion des fournisseurs et prestataires.
- Suivi administratif et technique des chantiers.

Activités principales

- Organisation des interventions urgentes et programmées.
- Rencontre avec les élus et définition des besoins.
- Élaboration des devis et bons de commande.
- Suivi des chantiers et réunions de chantier.
- Rédaction des rapports de chantier et de fin de chantier.
- Élaboration des plannings et suivi des présences.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

- Gestion des congés et coordination des équipes.
- Suivi des assurances et des sinistres.
- Suivi des plaintes relatives aux accidents, vols et dégradations.

Compétences mobilisées

- Gestion de chantier.
- Connaissances techniques polyvalentes.
- Management d'équipe.
- Organisation et planification.
- Lecture de documents techniques.
- Suivi administratif des travaux.
- Réactivité et capacité à gérer les urgences.

Agent technique – Espaces verts

Finalité du poste

Assurer l'entretien et la valorisation des espaces verts, plantations et équipements paysagers de la collectivité.

Missions principales

- Entretien des espaces verts.
- Taille et entretien des végétaux.
- Plantation et entretien des massifs.
- Débroussaillage, fauchage et élagage.
- Entretien du matériel.

Compétences mobilisées

- Techniques d'entretien des espaces verts.
- Connaissance des végétaux.
- Utilisation des matériels spécialisés.
- Conduite de véhicules.
- Respect des règles de sécurité.
- Travail en équipe et autonomie.

Agent technique – Patrimoine

Finalité du poste

Réaliser les travaux d'entretien, de maintenance et d'aménagement des bâtiments et espaces publics relevant de la collectivité.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Missions principales

- Travaux de maçonnerie.
- Entretien et rénovation des bâtiments.
- Travaux de second œuvre.
- Sécurisation des chantiers.
- Entretien du matériel.

Activités principales

- Maçonnerie et entretien des murs.
- Création et extension de bâtiments.
- Carrelage, placage, enduits et ravalement.
- Pose d'isolants et de fermetures.
- Travaux de peinture et d'écoulement.
- Terrassement.
- Rédaction des rapports de chantier.
- Contrôle et entretien du matériel.

Agent technique – Peinture

Finalité du poste

Réaliser les travaux de peinture, de revêtement et de finition des bâtiments et équipements de la collectivité.

Missions principales

- Travaux de peinture intérieure et extérieure.
- Pose de revêtements muraux et de sols.
- Travaux de vitrerie et de fermeture.
- Marquage au sol.
- Sécurisation des chantiers.

Compétences mobilisées

- Techniques de peinture et de préparation des supports.
- Pose de revêtements.
- Travail en hauteur.
- Utilisation des équipements spécifiques.
- Respect des règles de sécurité.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Responsable Éclairage public

Finalité du poste

Assurer la coordination, la maintenance et le suivi du réseau d'éclairage public communautaire et participer à la programmation des investissements.

Missions principales

- Coordination des interventions et chantiers.
- Maintenance du réseau.
- Dépannage et interventions d'urgence.
- Préparation des investissements.
- Suivi des marchés et fournisseurs.
- Études techniques et photométriques.

Activités principales

- Programmation annuelle des travaux.
- Suivi des chantiers.
- Dépannage et maintenance

Agent technique – Éclairage public

Finalité du poste

Assurer l'entretien, la maintenance et le dépannage du réseau d'éclairage public de la collectivité, ainsi que les opérations de pose et de dépose des équipements, dans le respect des règles de sécurité.

Missions principales

Maintenance et entretien du réseau

- Assurer l'entretien courant du réseau d'éclairage public.
- Participer aux opérations de maintenance préventive et corrective.
- Réaliser les interventions nécessaires au maintien en état des installations.

Dépannage et interventions d'urgence

- Identifier les dysfonctionnements du réseau.
- Intervenir en urgence sur les équipements défectueux.
- Assurer la mise en sécurité des installations si nécessaire.

Pose et dépose des équipements

- Réaliser les opérations de pose et de dépose des luminaires.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

- Participer aux interventions sur les équipements d'éclairage public.

Gestion du matériel et des approvisionnements

- Réceptionner les fournitures et équipements.
- Contrôler la conformité des livraisons avec les commandes.
- Signaler les anomalies ou non-conformités.

Compétences mobilisées

Savoirs

- Connaissances techniques en électricité et éclairage public.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables aux interventions.
- Connaissance des matériels et équipements d'éclairage public.

Savoir-faire

- Diagnostiquer une panne.
- Réaliser des opérations de maintenance et de dépannage.
- Utiliser les équipements et matériels spécifiques.
- Contrôler une livraison.

Savoir-être

- Rigueur et vigilance.
- Réactivité.
- Sens des responsabilités.
- Respect des consignes de sécurité.
- Aptitude au travail en équipe.

Responsabilités et autonomie

- Réalisation des interventions techniques dans le cadre des consignes définies.
- Autonomie dans les opérations courantes de maintenance.
- Responsabilité de l'utilisation sécurisée du matériel et des équipements confiés.

Responsable logistique

Finalité du poste

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le/la Responsable du service logistique coordonne les moyens logistiques nécessaires au bon fonctionnement des services de la collectivité et encadre les agents du service.

Missions principales

- Organiser et coordonner les activités du service logistique.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

- Encadrer et accompagner les agents du service.
- Assurer la gestion des flux de marchandises, du matériel et des équipements.
- Gérer le parc automobile, les véhicules techniques, l'outillage et le carburant.
- Assurer la préparation logistique des manifestations et des conseils communautaires.
- Veiller à la sécurité et au bon état des équipements.
- Assurer les missions d'Assistant de Prévention.

Activités principales

- Organiser les livraisons, réceptions, stockage et acheminement des matériels.
- Gérer les EPI et vêtements de travail.
- Assurer le suivi et l'entretien des véhicules, équipements et défibrillateurs.
- Installer et démonter les équipements nécessaires aux activités des services.
- Préparer les salles et le matériel pour les réunions et manifestations.
- Répondre aux demandes logistiques des différents services.
- Assurer les visites de prévention et signaler les situations à risque.

Compétences mobilisées

Savoirs : organisation et fonctionnement de la collectivité, règles de sécurité, gestion des équipements et matériels.

Savoir-faire : organisation et coordination, gestion des urgences, suivi logistique et technique, management d'équipe.

Savoir-être : réactivité, sens de l'organisation, écoute, discrétion, initiative, polyvalence et sens des responsabilités.

Responsabilité et autonomie

Responsable de la coordination des activités du service logistique, de l'encadrement des agents et du bon fonctionnement des moyens matériels de la collectivité.

Autonomie dans l'organisation quotidienne du service et la gestion des interventions, dans le respect des orientations de la direction et des règles de sécurité.

Contraintes particulières : déplacements fréquents, port de charges et efforts physiques, contraintes de délais, exposition possible à des situations de violence verbale ou physique.

Obligations professionnelles : devoir de réserve, secret professionnel, respect des consignes hiérarchiques et des règles de sécurité, port des EPI et signalement de toute suspension ou retrait du permis de conduire.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Responsable Aires d'accueil, Bâtiment, Assurances et Mobilité

Finalité du poste

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et rattaché aux Services Techniques, le/la Responsable assure la gestion et le suivi de l'aire d'accueil des gens du voyage, du bâtiment siège communautaire, des assurances, ainsi que des activités liées à la mobilité et au transport.

Missions principales

- Assurer la gestion administrative et financière de l'aire d'accueil des gens du voyage.
- Assurer le suivi des travaux, de l'entretien et des prestataires du bâtiment siège communautaire.
- Gérer les dossiers d'assurance des bâtiments et des véhicules.
- Assurer le suivi des sinistres, réparations et indemnisations.
- Participer au suivi et au contrôle du réseau de transport.
- Assurer la gestion du mobilier urbain et des archives.
- Répondre aux besoins courants du service.

Activités principales

- Encaisser les loyers, assurer la facturation et la gestion de la régie de l'aire d'accueil.
- Suivre les chantiers et coordonner les interventions des fournisseurs.
- Superviser l'entretien et la maintenance du bâtiment.
- Constituer et suivre les dossiers d'assurance et les déclarations de sinistres.
- Suivre les réparations et remplacements liés aux sinistres.
- Contrôler la qualité du réseau de transport et assurer le suivi des décomptes.
- Assurer le suivi du mobilier urbain et des archives.
- Assurer les relations avec les fournisseurs, élus, services techniques et agents.

Compétences mobilisées

Savoirs : règles de sécurité, fonctionnement des collectivités, gestion administrative, suivi des travaux et des prestataires.

Savoir-faire : organisation et suivi d'activités, gestion des urgences, suivi administratif des dossiers, analyse des demandes, coordination des intervenants.

Savoir-être : autonomie, rigueur, discrétion, écoute, sens de l'initiative, réactivité et aptitude au management.

Responsabilité et autonomie

Responsable du suivi administratif et opérationnel des domaines relevant de son périmètre. Il/elle assure la coordination des interventions et le suivi des prestataires et partenaires.

Autonomie dans l'organisation quotidienne des missions, dans le respect des orientations de la direction et des règles de sécurité. Obligation d'alerter la hiérarchie sur toute situation nécessitant un arbitrage ou présentant un risque pour la collectivité.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Contraintes particulières : déplacements fréquents, respect des délais, interventions sur chantier, port des EPI et exposition possible à des situations de violence verbale ou physique.

Obligations professionnelles : devoir de réserve, secret professionnel, respect des consignes hiérarchiques et des règles de sécurité, obligation de signaler toute suspension ou retrait du permis de conduire.

---

3. Filière sportive

Maître-nageur sauveteur

Finalité du poste

Assurer l'encadrement et l'animation des activités aquatiques ainsi que la surveillance et la sécurité des usagers, dans le respect de la réglementation et des procédures de secours.

Missions principales

- Encadrer et animer les activités aquatiques pour différents publics.
- Assurer la surveillance des bassins et la sécurité des usagers.
- Prévenir les risques et intervenir en cas d'accident ou d'urgence.
- Mettre en œuvre les procédures de secours et de réanimation.
- Veiller au respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité.
- Contrôler le matériel pédagogique et de secours.
- Accueillir, informer et conseiller les usagers.

Activités principales

- Adapter les activités aux différents publics et niveaux.
- Assurer une surveillance active et intervenir en cas de situation à risque.
- Contrôler le matériel de secours et signaler les anomalies.
- Participer à l'entretien et au bon fonctionnement des équipements.
- Participer à la prévention et à la gestion des situations conflictuelles.

Compétences mobilisées

Savoirs : réglementation des activités aquatiques, techniques d'enseignement et d'animation, procédures de surveillance et de secours, gestes de premiers secours, POSS.

Savoir-faire : encadrement de publics, surveillance, identification des risques, intervention en situation d'urgence, utilisation du matériel de secours.

Savoir-être : vigilance, réactivité, maîtrise de soi, sens des responsabilités, qualités pédagogiques et relationnelles, aptitude au travail en équipe.

Responsabilité et autonomie

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Responsable de la surveillance et de la sécurité des usagers pendant ses périodes d'intervention et de l'application des procédures de secours.

Autonomie dans la conduite des activités relevant de ses compétences, dans le respect des règles de sécurité et des consignes de l'établissement.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

ANNEXE – SYNTHÈSE DES ORIENTATIONS ET CRITÈRES RH 2027-2032

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU CAUDRÉSIS ET DU CATÉSIS

ANNEXE À L'ARRÊTÉ PORTANT ADOPTION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION 2027-2032

Tableau récapitulatif des orientations et critères de gestion des ressources humaines

Domaines	Orientations retenues	Critères et actions prioritaires
Gestion des effectifs	Anticiper les évolutions démographiques et les départs à la retraite.	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, anticipation des recrutements et transmission des savoir-faire.
Recrutement et attractivité	Renforcer l'attractivité de la collectivité.	Compétences, qualifications, expérience professionnelle et adéquation avec les besoins des services.
Formation	Développer les compétences professionnelles.	Formation continue, préparations aux concours et examens, formations techniques et numériques.
Métiers à enjeu	Préserver les compétences techniques indispensables.	Identification des métiers sensibles, tutorat, transmission des compétences et polyvalence.
Mobilité et carrière	Accompagner les parcours professionnels.	Mobilité interne, évolution des missions, compétences acquises et souhaits d'évolution des agents.
Avancement de grade	Valoriser la valeur professionnelle et l'expérience des agents.	Manière de servir, expérience professionnelle, compétences, responsabilités exercées, formations suivies et adéquation entre les fonctions et le grade supérieur.
Promotion interne	Favoriser l'évolution professionnelle des agents remplissant les conditions statutaires.	Expérience professionnelle, valeur professionnelle, compétences acquises, responsabilités exercées, formations et aptitude aux fonctions du cadre d'emplois supérieur.
Égalité professionnelle	Garantir l'égalité de traitement entre les agents.	Égalité d'accès aux emplois, à la formation et aux évolutions professionnelles. Prévention des discriminations.
Conditions de travail	Préserver la santé et améliorer les conditions de travail.	Prévention des risques professionnels, adaptation des postes et prévention de l'usure professionnelle.
Organisation des services	Garantir la continuité et la modernisation du service public.	Adaptation des organisations, dématérialisation, polyvalence et plan de continuité d'activité.

Modalités d'application et de suivi

Les critères relatifs à l'avancement de grade et à la promotion interne constituent des orientations générales d'appréciation des situations individuelles. Leur mise en œuvre s'effectue dans le respect des conditions statutaires et des règles applicables à chaque procédure.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Les décisions sont prises par l'autorité territoriale dans le respect du principe d'égalité de traitement et de non-discrimination.

La mise en œuvre des présentes orientations fait l'objet d'un suivi annuel par le service des ressources humaines, notamment au regard de l'évolution des effectifs, des recrutements, des formations, des mobilités, des carrières et des conditions de travail.

Les orientations pourront être adaptées en fonction des besoins de la collectivité et des évolutions réglementaires.

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CC Caudresis-Catesis
Utilisateur : PASTELL Plateforme

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	**A2026_31**
Objet :	**Arrêté 2026/31 portant établissement des lignes directrices de gestion des ressources humaines**
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2026-11-12 00:00:00+01
Nature de l'acte :	Actes réglementaires
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.4 - Autres categories de personnels
Identifiant unique :	059-200030633-20261112-A2026_31-AR
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 059-200030633-20261112-A2026_31-AR-1-1_0.xml	text/xml	1.3 Ko
Document principal (Acte réglementaire) Nom original : A2026_31.pdf Nom métier : 99_AR-059-200030633-20261112-A2026_31-AR-1-1_1.pdf	application/pdf	156.1 Ko
Document principal (Acte réglementaire) Nom original : annexe synth__tique.pdf Nom métier : 99_AR-059-200030633-20261112-A2026_31-AR-1-1_2.pdf	application/pdf	616.5 Ko
Document principal (Acte réglementaire) Nom original : LDG.pdf Nom métier : 99_AR-059-200030633-20261112-A2026_31-AR-1-1_3.pdf	application/pdf	4.3 Mo
Document principal (Acte réglementaire) Nom original : R__f__rentiel des m__tiers.pdf Nom métier : 99_AR-059-200030633-20261112-A2026_31-AR-1-1_4.pdf	application/pdf	8.2 Mo

Ce document a été mis en ligne le 12/11/2026 12:22

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	12 novembre 2026 à 12h07min09s	Dépôt initial
En attente de transmission	12 novembre 2026 à 12h07min31s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	12 novembre 2026 à 12h07min31s	Transmis au MI
Acquittement reçu	12 novembre 2026 à 12h08min01s	Reçu par le MI le 2026-11-12