

- Carrière-paie et comptabilité**
- Suivi de la carrière des agents Mairie et CDE
- Gestion des paies
- Comptabilité de la commune
- Elaboration et suivi du budget
- Référent CNAS & Territoria mutuelle
- Suivi des élections

- Urbanisme et comptabilité CDE**
- Gestion et suivi des dossiers d'urbanisme
- Suivi des subventions
- Comptabilité de la Caisse des Ecoles
- Suivi des archives

- Accueil, état-civil et funéraire**
- Etablissement des actes d'état-civil
- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Gestion du cimetière
- Gestion et suivi administratif du CCAS

- Accueil, communication**
- Accueil physique et téléphonique du public
- Recueil, analyse et synthèse de l'information
- Référent RGPD
- Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information
- Gestion des salles

- Entretien des bâtiments communaux**
- Assurer l'entretien et la propreté des locaux
- Assurer le suivi des protocoles sanitaires

- * DGS**
- Participer à la définition du projet global de la commune et à sa stratégie de mise en œuvre
- Pilotage de la stratégie de gestion
- Management des différents services
- Gestion des assemblées délibérantes
- Gestion et suivi des contrats d'assurance



- Gestion des temps péri et extrascolaires**
- Accueils périscolaires
- Temps d'activités périscolaires
- Accueil de loisirs sans hébergement
- Point Accueil Jeunes
- Restauration scolaire

- Lien avec les écoles**
- Mise à disposition d'agents d'accompagnement de l'enfant
- Projets éducatifs communs
- Gestion et suivi des inscriptions scolaires

- Petite enfance**
- Convention avec le CCAS de Châtellerauld concernant les places de crèche
- Lien avec l'association OPEERA (Relais Assistantes Maternelles)

- CCAS**
- Instruction des dossiers de demande d'aide sociale
- Participation à la lutte contre l'exclusion et la pauvreté
- Soutenir dans l'urgence les administrés

- Maintenance des bâtiments**
- Suivi des projets techniques concernant les bâtiments
- Travaux de maintenance des différents bâtiments
- Mise en sécurité des locaux
- Suivi des contrats de maintenance

- Espaces verts**
- Entretien des espaces verts
- Aménagements paysagers

- Voirie**
- Entretien de la voirie communale
- Entretien des chemins communaux

- Document Unique**
- Mise à jour et suivi du Document Unique

ORGANIGRAMME DES SERVICES

