

# Organigramme des services

**Secrétaire Général**

**Joëlle RAGOZZA**

**Etat Civil – Elections**

**Affaires Sociales  
Achats**

**Véronique AUGER**

Etat civil : accueil du public, gestion des registres et traitement des demandes, gestion des mariages, décès et naissances, gestion des passeports numériques, cartes d'identité.  
Organisation des opérations de recensement (militaire et population), des élections, révision et tenue des listes électorales. Gestion du cimetière. Gestion des autorisations spécifiques (débits de boisson, licences etc.).  
**Affaires sociales** : suivi des dossiers avec les élus.  
Gestion des achats de fournitures administratives et régie de photocopie. Gestion du planning d'occupation des salles.  
Remplacement du poste de secrétariat.

**Finances – Comptabilité**

**Gestion admin. du personnel**

**Gilles BEHAGUE**

Comptabilité : mandatement des factures et émission des titres. Mise en place de la dématérialisation.  
Budgets et comptes administratifs : élaboration des documents selon les comptabilités M14 et M4.  
Consultation des emprunts.  
Compta analytique : audit et établissement de bilans.  
**Gestion administrative du personnel** : paie, carrières, contrats de travail, déclarations  
**Gestion administrative** des délibérations, arrêtés municipaux, conventions, baux, actes notariés.  
**Facturation** : frais scolaires, traitement des dérogations, travaux pour compte de tiers.  
Gestion administrative des sinistres (contrats d'assurance).

**Assistante administrative**

**Secrétariat / Urbanisme / Communication**

**Monique VIVIANI**

**Assistance du Secrétaire Général**  
Suivi et préparation des dossiers en cours.  
Rédaction des courriers et des comptes rendus de commission et de conseil municipal.  
Mise en place d'une **gestion électronique des documents** et d'un partage d'agendas (élus et agents).  
Organisation des réunions et des rendez-vous pour les élus et le SG.  
Gestion des bases de données : élus, associations, commerces, admin.  
Gestion du courrier Arrivée et Départ : diffusion et enregistrement. Suivi des courriers.  
**Animation des labels VMA - SV** (réfèrent technique).  
Arrêtés de voirie et manifestations.  
Accueil téléphonique / Mode dégradé : réception des appels du mini standard, relevé des messages.  
**Urbanisme**  
Enregistrement et suivi des demandes d'autorisation du sol (en lien avec la DDT).  
Tenue de registres numériques : autorisations du sol (PC, CU, DP, PA), taxe d'aménagement et DPU.  
**Communication** :  
Rédaction des Brèves Municipales, gestion du site internet, du panneau lumineux, du livret d'accueil. Elaboration des documents de communication (affiches, flyers etc.).  
Remplacement accueil Etat Civil.

**Services Techniques**

Travaux en régie : voirie, bâtiments communaux, espaces verts, assainissement, encadrement de l'équipe.  
Gestion des équipements et du parc véhicules.  
Gestion des travaux intercommunaux.  
Organisation logistique des manifestations.  
**Travaux hors régie** :  
Suivi des travaux confiés aux entreprises.

**Eric PITON**

**Eric LACROIX**

**Philippe LANÇON**

**Mathias CATTENOZ**

**Stéphane DIHO**

**Emplois saisonniers**

**Entretien des locaux communaux**

**Animation Ecole maternelle**

Nettoyage des locaux communaux : salle des fêtes, hôtel de ville, école primaire, école maternelle, accueil de loisirs Tom Pouce, cantines scolaires, école de musique.

**Danielle BOUVIER**

**Christiane LANÇON**

**Mina MESSAF**

**Marie-Claire MICHAUD**

(ATSEM)

**Véronique CHALANDARD**

(ATSEM)

**Esther PERNIN**

(ATSEM)