

ÉCOLE
SUPÉRIEURE
NATIONALE DE
MÉTIER
DE SANTÉ
PUBLIQUE



Conseil d'administration
Révisé le 25 mars 2018

TABLAU DES EFFECTIFS

Tableau des effectifs de l'ESADMM

En fin de l'année scolaire 2017-2018, le 25 mars,

le Conseil d'administration s'est réuni, en séance du Conseil de direction de l'établissement et a approuvé le tableau des effectifs de l'établissement en date du 25 mars 2018.

III

- Le Cadre Général des Objectifs de Travail de l'ESADMM.
- Le décret 1463 du 28 janvier 1994 relatif aux conditions de recrutement des enseignants et du personnel technique et administratif.
- L'article 9.5.1 de la loi n° 001/2007 du 11 février 2007 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'enseignement supérieur.
- Le Règlement de l'ESADMM portant sur les modalités de recrutement des enseignants et du personnel technique et administratif.
- La délibération du Conseil d'administration n° 03/12 du 9 décembre 2011 relative au recrutement des enseignants et du personnel technique et administratif.
- La délibération du Conseil d'administration n° 02/11/2/2 du 9 novembre 2011 relative au recrutement des enseignants et du personnel technique et administratif.
- La délibération du Conseil d'administration n° 05/12 du 11 décembre 2012 relative au recrutement des enseignants et du personnel technique et administratif.

CONCLUSION

Le tableau des effectifs de l'ESADMM est le suivant :

La Présidente,

ANNEXE

- Le tableau des effectifs est mentionné dans les conditions prévues à l'article 9.5.1 de la loi n° 001/2007 du 11 février 2007 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Il est mentionné dans le Règlement de l'ESADMM.

La présente délibération mise aux voix est :

- Adoptée
- Rejetée

DATE VOTÉE: le 15/06/2016:

Le Président du
Conseil Municipal

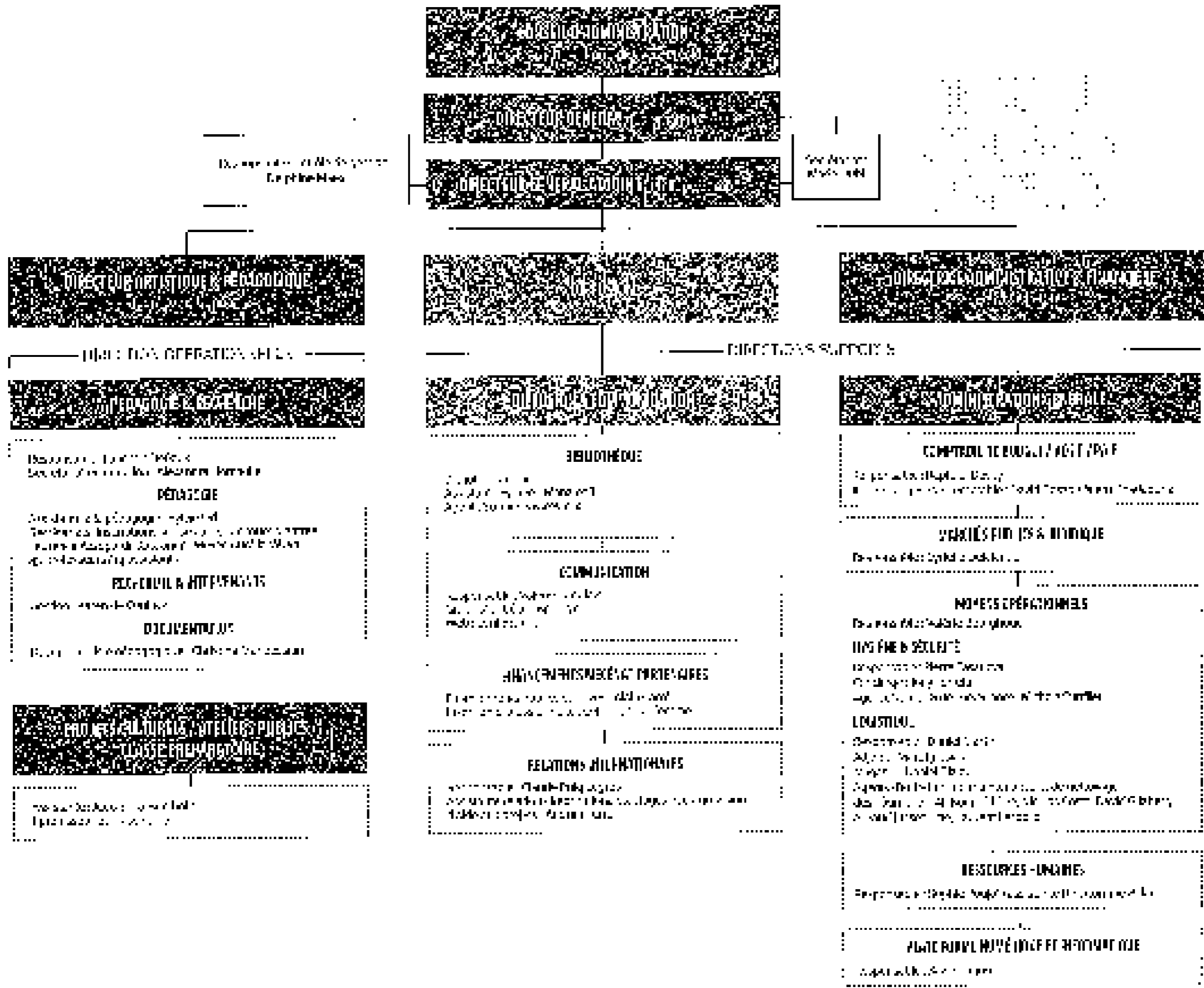
Publié le:

Notifié au représentant de l'Etat le

Monsieur le Préfet de la région, avec sa représentativité, la signature exécutive de cet acte, et même son pour être l'objet d'un recours au Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet de la commune de l'Etat.

1 2 3
4 5 6
7 8 9
10 11 12

13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100



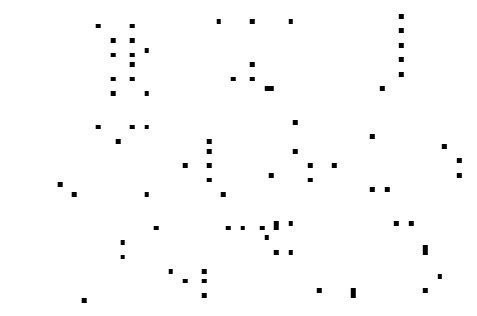
BOURD DE GOUVERNEMENT
 Le conseil d'administration
 Le président

BOURD DE GOUVERNEMENT

DIRECTEUR GÉNÉRAL

DIRECTEUR ADMINISTRATIF

PROCESSEUS ADMINISTRATIFS & FINI



DIRECTEUR ARTISTIQUE & TECHNIQUE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF

DIRECTEURS ADJUTÉS

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF

COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE

Responsabilité: Administration
 Services: Services administratifs généraux

MÉTIER

Coordination et planification opérationnelle
 Travaux de planification, de gestion et de suivi des programmes
 Relations administratives avec les autres ministères et organismes fédéraux

RECRUTEMENT & DÉVELOPPEMENT

Services: Services généraux

DÉVELOPPEMENT

Services: Services généraux

RECHERCHE

Services: Services généraux

COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE

Services: Services généraux

COMMUNICATION

Services: Services généraux

MAINTIENS FINI (S & MÉTIÈRE)

Services: Services généraux

FINANCEMENT MÉDIAT PARTICIPATIF

Services: Services généraux

NOMES OPÉRATIONNELS

Services: Services généraux

PROCESSEUS CULTURELS, ATÉLIER PUBLICS & CLASSE PRIMAIRE

RELATIONS MULTIMÉDIATIVES

Services: Services généraux

LOGISTIQUE

Services: Services généraux

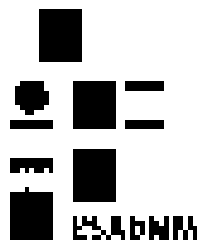
RESSOURCES HUMAINES

Services: Services généraux

PLATE FORME NUMÉRIQUE ET RÉCUPÉRATION

Services: Services généraux

Services: Services généraux



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
NATIONALE DES
CARRIÈRES
ET DE L'ENSEIGNEMENT

FICHE DE POSTE

POSTE

INTITULE DU POSTE

Responsable Plateforme Numérique et TIC

Créé par décret n° 2019-01-01

14/12/2022_02_01 au 14/06/2023

Date de mise à jour de la fiche de poste

29/06/2023

numéro du poste

0

Poste par fonction / non permanent

Par fonction

Poste à temps complet / à temps partiel

Temps complet

fonction

Direction Administrative et Financière

niveau

Scale de classification : 10000 TIC numérique

MISSIONS

Appuyer la direction générale, grandeur, évolutions de l'infrastructure de la collectivité, ainsi que les services techniques existants. Tenir et présenter les bases de données. Contrôle l'efficacité et l'efficacité des équipements et systèmes de facturation.

Appuyer la direction générale et les services techniques existants dans le planning

de mise à jour de la plateforme numérique.

Appuyer la direction générale et les services techniques existants dans le planning, l'analyse, le suivi, le contrôle, le suivi et l'analyse des données, l'analyse des données.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Maintenance des systèmes de facturation

Organisation et gestion du système d'information

- Assurer à l'infrastructure numérique
- Contrôle de l'application et de la sécurité informatique
- Fonction de l'application et de l'infrastructure d'information
- Management de l'infrastructure
- Développement et suivi des applications de facturation

Organisation et gestion de la prestation d'aide social

- 1. Assistance à l'habitat et montage d'équipement
- 2. Contrôle de l'entretien des locaux et des installations techniques
- 3. Maintenance ou réparation des locaux
- 4. Recrutement et gestion sociale d'équipement humain

Organisation et gestion du service social auprès des adultes : matériel - psychologique - finances - ressources humaines...

- 1. Assistance à l'habitat - montage d'équipement
- 2. Contrôle de l'entretien des locaux techniques
- 3. Contrôle du bon fonctionnement du matériel
- 4. Maintenance du matériel

RELATIONS - ENTREPRISES SOCIALES - ENTREPRISES ECONOMIQUES - ENTREPRISES CULTURELLES

Hiérarchique	Direction Administrative et Financière
Technico-éducative	Direction Artistique, Pédagogique (élaboration de projets, réalisations, programmation technique, évaluation de cette direction, recensement et suivi des activités)
Partenaire avec les entreprises	Entreprises attributaires des locaux relatifs aux équipements, au matériel et au matériel

EXERCICES PRATIQUES - ENTREPRISES SOCIALES - ENTREPRISES ECONOMIQUES - ENTREPRISES CULTURELLES

Forme	Forme juridique
Existence d'équipement	Oui
Déplacement sur le site de l'entreprise	Obligatoire
Déplacement de l'équipement	Annuel
Tenue de cahiers de compte	Oui
Tenue d'un cahier des charges	Oui
Contrat	Entreprises
Assurance	Oui
Assurance de responsabilité	Obligatoire
Logement de l'entreprise par l'entreprise	Oui
Logement de l'entreprise par l'entreprise	Oui
Logement de l'entreprise	Oui

Année de l'inscription initiale	Kan
---------------------------------	-----

PROFIL DU RECRUTEMENT

Grade visé(e) du poste	Ingénieur
Niveau de diplôme	Bac + 5
Options	Spécialité Informatique
Expériences	Expériences professionnelles dans la gestion des réseaux / matériels / logiciels.

COMPÉTENCES / SAVOIRS :

- Connaissances et pratiques pour les SI
- Architecture et fonctionnalités des SI
- Projets, réalisations et autres réalisations en matière de politiques et/ou de systèmes d'information ;
- Planification managériale par projets et objectifs ;
- Politiques et stratégies de sécurité des SI ;
- Les enjeux de la cybersécurité ;
- Méthodes de mesure de la sécurité des SI ;
- Technologies de stockage et de transport de l'information ;
- Méthodes de gestion de la maintenance ;
- Évaluation et développement d'installations ;
- Les normes qualité ;
- Les normes procédurales de sécurité ;
- Technologies de sécurité et incidents cyber ;
- Régulation des activités des SI (choix d'outils, présence de bases de données, conformité des SI, etc.) ;
- Techniques de communication ;
- Connaissances en matière de techniques et techniques liées aux pratiques de l'usage et de la sécurité.

COMPÉTENCES / SAVOIR FAIRE :

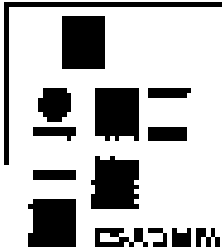
- Analyser les enjeux d'information sur la stratégie de la collectivité ;
- Concevoir une architecture de sécurité de la collectivité en matière de systèmes d'information ;
- Analyser les enjeux des processus de validation ;
- Définir le schéma et les outils de sécurité d'information ;
- Analyser les enjeux de la mise en œuvre des systèmes d'information et les modalités de maintenance ;
- Analyser et assurer des cours et séminaires de formation à l'usage de la sécurité d'information avec les élus et les élus ;
- Travailler les administrations publiques en matière de SI au plan directeur ;
- Valider l'implémentation de projets de management de l'information ;
-
- Organiser les processus d'information ;
- Élaborer des procédures pour le développement et le changement du système d'information ;

Regoaler en 1993 en des entités d'Etat le Huitième minimum des legs de la République.

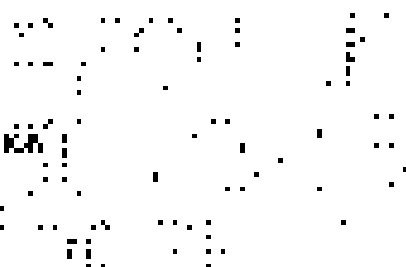
- Permettre aux participants de la qualité uniforme que :
Système de classement des équipes, 1000000.
Développement des équipes d'été, 1000000.
Contrôle de la qualité, à la confidentialité et à la mise à jour, problèmes de la formation.
- Rédiger des règlements et règlements :
- Financer et améliorer en matière de l'année, 1000000 et 1000000.
- Préparer la formation des équipes d'été, 1000000.

COMPÉTENCES / SAVOIRS / RE :

- De l'emploi des équipes :
- Capacité d'analyse ;
- Intégrer :
- L'analyse ;
- Méthode ;
- Intégrer :
- Capacité de communication ;
- Capacité d'analyse ;
- Qualité de l'analyse ;
- Écrire :
- Rédiger :
- Présenter :
- Capacité d'analyse ;
- Capacité d'analyse ;



ČESKÉ
REPUBLIKÉ
MĚŠTĚSKÝ ÚSTAV
PRO VĚŠTĚNÍ
A GRAFICKOU
KREATIVITU



FICHÉ DE POSTE

POSTE : **GRAPHISTE**

INTITULÉ DU POSTE	GRAPHISTE
Lieu de travail	Délégation n° 01-5-13-010 2, 0120, 2
Qualification requise pour le recrutement	25q/17h 6
Nombre de poste	25
Poste de travail / type de contrat	Permanent
Poste à temps complet / nombre de jours	Temps complet
Division	DIR. des Communautés
Service	Service Communautaire

MISSIONS : **Graphiste**

Assurer l'impression et la réalisation de tous les documents graphiques tels que : brochures, prospectus, graphiques, cartes de visite, cartes de vœux, cartes de remerciement, cartes de condoléances, cartes de félicitation, cartes de remerciement, cartes de condoléances, cartes de félicitation, etc.

ACTIVITÉS : **Graphiste**

- Réaliser les documents graphiques en vue de la réalisation de projets de communication ;
- Assurer la réalisation de tous les documents graphiques tels que : brochures, prospectus, cartes de remerciement, cartes de condoléances, cartes de félicitation, cartes de remerciement, cartes de condoléances, cartes de félicitation, etc.
- Assurer la mise en page et la qualité des documents imprimés ;
- Assurer la mise en page de la presse quotidienne ;
- Assurer la coordination et l'entretien des services de la presse ;

PROPOSITIONS

Intermédiaire	Beaucoup de communication
Participation à la loi	Le candidat a travaillé de très près avec les partis politiques.
Participation financière	Le candidat, sous le couvert des médias, a participé.

PROPOSITIONS DE SUJETS

Genre	DL
Titre de la proposition	Non
Approuvé par le département	Obligatoire
Approuvé par les élus	Non
Approuvé par le conseil général	Non
Approuvé par les élus	Non
Approuvé par les élus	Non
Approuvé	Non
Travail de nuit	Non
Travail de dimanche	Obligatoire
Le candidat doit travailler pendant la vacances scolaires	Non
Travail de nuit	Non
Travail de dimanche	Non
Le candidat doit travailler pendant la vacances scolaires	Non
Travail de nuit	Non
Travail de dimanche	Non

PROPOSITIONS DE SUJETS

Code de projet	Projets techniques
Niveau d'étude	Part 13
Opération	En fonction du programme, en fonction des communications
Expériences	Expériences dans le projet, en fonction des communications

- Réversibilité et disponibilité :
- Capacité et rendement :
- Émission de chaleur fatale :
 - Capacité d'industrialité
- Coût global par kWh
- Prise en compte de l'impact climatique en matière d'émissions de CO₂ et de méthane (CH₄)
- Qualité énergétique
- Sécurité de l'approvisionnement :

Grades ou emplois	Catégorie	Montants budgétaires	Embauches prévues	Debit temps non imputé	MDM
FIERES					
ADMINISTRATIVE					
Directeur général des services / chef de service	A	.	.	0	Mandats
Administrateur	A	.	0	0	
Chargé	A	8	8	0	Commer - Hôtel - Garage
Officier	A	10	0	0	Hôtel - Langue - Usakende Cours - Christiane - De Coninck - De Laas - Mass - Doye - Guy
Technicien	B	0	.	0	ALLIANCE CR A. 2011 X BESSON
Adjoint administratif / chef de service	C	.	.	0	Ballvéria

Adaptation des Classes	3	3		<ul style="list-style-type: none"> ○ Disposition - Analyse - Fall - ○ Forme Action Recherche. ○ Recherche 				
FILIERE TECHNIQUE								
Ingenieur Initial	A	1	1	2	2	2	2	2
Ingenieur	B	1	1	1	1	1	1	1
Ingénieur	C	1	1	1	1	1	1	1
Adaptation des Classes	3	3	3	3	3	3	3	3
Adaptation des Classes	3	3	3	3	3	3	3	3
Adaptation des Classes	3	3	3	3	3	3	3	3
Adaptation des Classes	3	3	3	3	3	3	3	3

ANNEE SCOLAIRE	PROFESSEUR	CLASSE	PREMIER	DEUXIEME	TROISIEME	NOTES	REMARQUES
2023-2024	Mr. ALGERI	5ème	18	15	12	45	Travail régulier
2024-2025	Mr. ALGERI	5ème	15	12	10	37	Travail régulier
2025-2026	Mr. ALGERI	5ème	12	10	8	30	Travail régulier
2026-2027	Mr. ALGERI	5ème	10	8	6	24	Travail régulier
2027-2028	Mr. ALGERI	5ème	8	6	4	18	Travail régulier
2028-2029	Mr. ALGERI	5ème	6	4	2	12	Travail régulier
2029-2030	Mr. ALGERI	5ème	4	2	0	6	Travail régulier
2030-2031	Mr. ALGERI	5ème	2	0	0	2	Travail régulier
2031-2032	Mr. ALGERI	5ème	0	0	0	0	Travail régulier

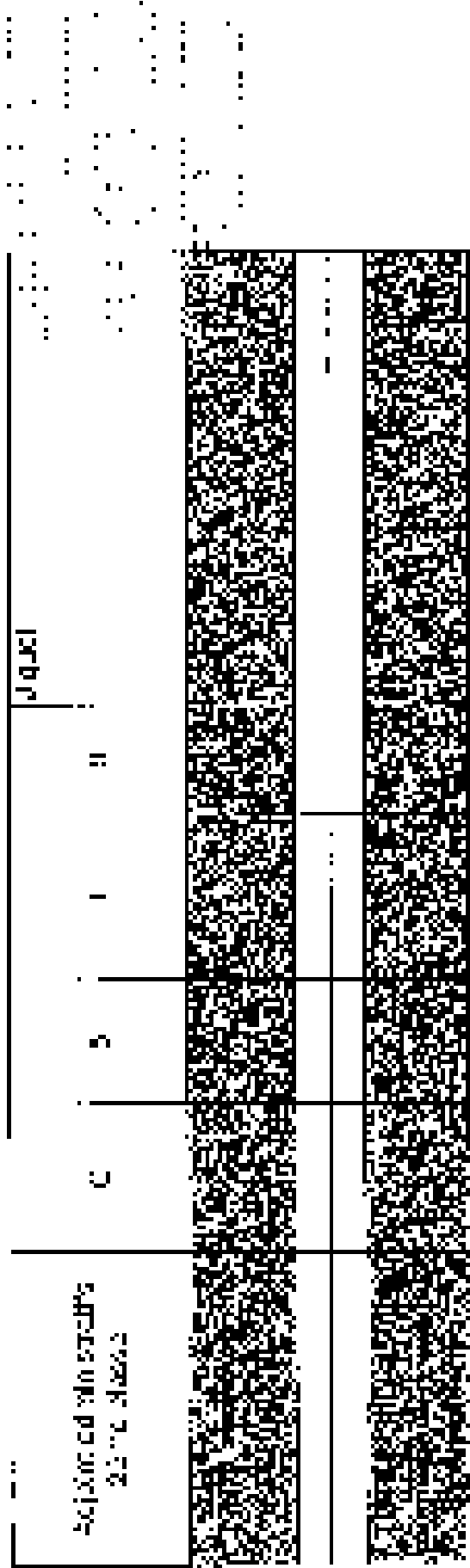
<p>Number of employees</p> <p>2008 2009 2010 2011 2012</p>						<p>2008 - 200 2009 - 300 2010 - 400 2011 - 500</p> <p>2012 - 600</p>
--	--	--	--	--	--	--

<p>Product</p> <p>Product A Product B Product C</p>	<p>100 200 300</p>	<p>100 200 300</p>	<p>100 200 300</p>	<p>100 200 300</p>	<p>100 200 300</p>	<p>100 200 300</p>	<p>100 200 300</p>
---	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

1111111111
1111111111

Assistent Lehrkraft Lehrkraft Lehrkraft	B	C	7	Abt. Bilanz-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein -
Assistent Lehrkraft Lehrkraft Lehrkraft	B	D	3	FULLER - Füllfederhalter - Füllfederhalter - Füllfederhalter -
Assistent Lehrkraft Lehrkraft Lehrkraft	B	1	1	Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein -
Assistent Lehrkraft Lehrkraft Lehrkraft	B	1	1	Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein -
Assistent Lehrkraft Lehrkraft Lehrkraft	C	2	2	Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein -
Assistent Lehrkraft Lehrkraft Lehrkraft	C	2	1	Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein - Chemie-Büchlein -

1.0424242424242424 2.0424242424242424 3.0424242424242424 4.0424242424242424	5 6 7 8	9 10 11 12	13 14 15 16	17 18 19 20	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100



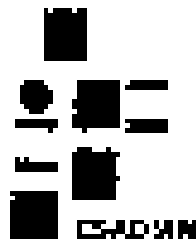
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection practices and the use of advanced analytics to derive meaningful insights from the data.

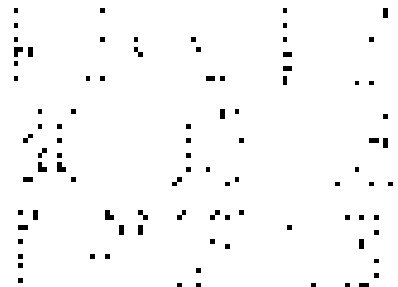
3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data management processes remain effective and up-to-date.



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
DES SCIENCES DE
MANGES
MONTBERRAIN



Conseil d'Administration
Séance du 25 mars 2020

TABLIÉAU DES EFFECTIFS
Pièce jointe n°1

Objet de la PU : P4_16_03_20_TAB EFF P1

- La présente décision a été rendue dans les conditions mentionnées ci-dessus au vu de :
- la nécessité de continuer vos services les moyens humains pour garantir leur réalisation de l'ESM ;
 - la nécessité de continuer de répondre au des besoins de l'ESM

1) Tableau de suivi des transmissions de poste :

TABLEAU DE SUIVI DES TRANSMISSIONS DE POSTE			
CRÉATEUR	CRÉATION	COMMENTAIRES	COUPE
Intitulé du poste	Grade du cadre d'emploi		
Responsable des services liés au poste	Activité	Transmission n° n grade en réducteur principal sur 2000	4h

2) Tableau de suivi des créations de poste :

TABLEAU DE SUIVI DES CRÉATIONS DE POSTE			
CRÉATION	CRÉATEUR	COMMENTAIRES	COUPE
Intitulé du poste	Grade du cadre d'emploi		

3) Tableau des emplois à temps (2016)

Code	Noms des emplois	Nombre	
		Création	Suppression
	Postes à temps de plein	0	
1	transformation d'un poste d'encadrement de 3e à 2e	11	
2	transformation d'un poste de 3e à 2e (hors 100)	11	
4	transformation d'un poste de 2e en poste de 1e	0	
4a	transformation d'un poste de 2e à 1e (hors 100)	0	
4b	transformation d'un poste de 2e à 1e (hors 100)	0	
4c	transformation d'un poste de 2e à 1e (hors 100)	0	
4d	transformation d'un poste de 2e à 1e (hors 100)	0	
5	création de nouveaux postes	7	

4) Tableau des emplois permanents

Noms des emplois	Création		Suppression
	Nombre de poste	Nombre de poste	
Postes à temps de plein	11	1	
Auxiliaire	1	0	
TOTAL	12	1	

5) Tableau des emplois non permanents

Noms des emplois	Création		Suppression
	Nombre de poste	Nombre de poste	

6) Situation des affaires :

6) Situation des affaires :

Le tableau ci-dessous résume les données :

Pour les renseignements détaillés sur les données financières, l'ÉTAT DES LIEUX mentionne des faits essentiels, conformément aux données de la Commission publique en la sorte. En cas d'impairabilité ou de dégradation d'un fonctionnement (notamment des infractions commises par l'entreprise ou l'État), l'ÉTAT DES LIEUX peut mentionner des faits de nature de droit public. Il se peut également de surcroît de mentionner des faits de nature publique de droit privé.

7) Autres renseignements / déclarations de services de police :

Les faits de police relatifs aux infractions, tels qu'ils sont mentionnés dans les déclarations :

- Responsabilité des infractions administratives (19-10-10)
- Infractions (19-10-10)
- Responsabilité des infractions (19-10-10)

8) Remarques :

Les faits de police relatifs aux infractions, tels qu'ils sont mentionnés dans les déclarations :

100
100
100
100