

Mise en œuvre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 – volet « accès à l'emploi titulaire » : comité d'experts du 4 avril 2013

SDS le 2 avril 2013

Nom	Prénom	Affectation	libellé des fonctions	catégorie hiérarchique notifiée	corps cible indiqué	catégorie sollicitée par l'agent	le cas échéant, corps souhaité par l'agent
7 GAUTIER	Esther	ENSA Paris-La Villette	assure le secrétariat des éditions de l'établissement	B	secrétaire administratif	A	« infographiste », le comité propose de consulter l'avis d'un expert CHED

éléments d'information : missions statutaires

I. — Les **secrétaires administratifs** sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financières ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

II. — Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.

infographiste : pas de corps. L'infographie est le domaine de la création d'images numériques assistée par ordinateur.

Les **chargés d'études documentaires** assurent la recherche, l'acquisition, le classement, le classement, la conservation, l'analyse, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des ministères dont ils relèvent. Ils assurent la constitution et la gestion des bases de données, la conception d'outils multimédias. Ils peuvent être chargés de l'élaboration et de la réalisation de programmes de publications incluant la traduction de documents, la sélection ou la rédaction d'études, d'articles et de notes de synthèse.

En outre, les chargés d'études documentaires du ministère chargé de la culture assurent, dans les secteurs des archives, des musées et du patrimoine, des missions de traitement des archives, d'inventaire et de recensement aux fins de protection, de conservation et de mise en valeur des collections ainsi que du patrimoine monumental et archéologique.

Les chargés d'études documentaires exercent leur activité dans les départements ministériels et les services déconcentrés ainsi que dans les établissements publics administratifs en relevant et, pour les chargés d'études documentaires du ministère chargé de la culture, également dans les services départementaux d'archives.

Ils peuvent être appelés à exercer des fonctions d'encadrement dans les services d'information et de documentation des départements, des services et des établissements précités.

Les **secrétaires de documentation** de la culture et de l'architecture exercent des missions de documentation dans les services du ministère chargé de la culture et du ministère chargé de l'architecture, ainsi que dans les établissements publics en relevant et dans les services départementaux d'archives. A ce titre, ils participent à la recherche, à l'élaboration, au classement, à la gestion, à l'exploitation et à la diffusion de tous supports d'information relatifs aux biens et activités culturelles.

Dans les secteurs des archives, des musées et du patrimoine, ils participent aux missions de traitement des archives, d'inventaire, de recensement, aux fins de protection, de conservation et de mise en valeur des collections ainsi que du patrimoine monumental et archéologique.

Ils contribuent à l'information du public sur les données relatives à ces biens et activités.

Dans les établissements d'enseignement dépendant des ministères chargés de la culture et de l'architecture, ils contribuent à l'exercice des missions pédagogiques.

voir aussi **technicien d'art**, métier « audiovisuel et nouvelles technologies de l'information et de la communication »

**Recours gracieux contre la décision individuelle du SRH
relative à l'éligibilité à l'accès réservé à la titularisation dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012
relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels
dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations
et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.**

Formulaire à compléter, à signer et à renvoyer accompagné des pièces jointes demandées au
Ministère de la culture et de la communication - Service des ressources humaines
Bureau du dialogue social et de l'expertise statutaire
182 rue Saint-Honoré, 75033 Paris cedex 01
Courrier à adresser en recommandé avec accusé de réception

Je soussigné(e),

Nom GAUTIER Prénom Esther

Service : ENSAPLV - Service de la Pédagogie

Adresse professionnelle : 144, avenue de Flandre 75019 Paris

Téléphone professionnel : +33(0)1 44 65 23 02

Courriel (le cas échéant) : esther.gautier@yahoo.fr

conteste le courrier du 10/04/13 (joindre une copie du courrier adressé par le SRH) par lequel vous m'informez
(deux possibilités au choix ; rayez la situation que ne vous concerne pas) :

~~1- de mon inéligibilité au dispositif d'accès réservé à la titularisation dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.~~

OU

2- de mon éligibilité au dispositif d'accès réservé à la titularisation dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.

Dans le cas n°1 (inéligibilité), je conteste mon inéligibilité au dispositif.

Il ressort à la décision susmentionnée que je ne remplis pas, au vu des informations transmises par mon employeur, les conditions d'ancienneté et/ou de quotité de temps de travail exigées par les articles de la loi du 12 mars 2012, qui, pour rappel, sont les suivantes :

- avoir occupé un emploi en qualité d'agent contractuel de droit public le 31 mars 2011, ou entre le 1^{er} janvier et le 31 mars 2011 pour une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70% d'un temps complet¹ ;
 - justifier de 4 ans d'ancienneté (services effectifs² en équivalent temps plein) auprès d'un même employeur :
 - accomplie au cours des six années précédant le 31 mars 2011 ou, pour les agents recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou pour faire face temporairement à la vacance d'un emploi, au cours des cinq années précédant le 31 mars 2011 ;
- ou
- accomplie au plus tard à la date de clôture des inscriptions au recrutement réservé (dont 2 ans au moins devront avoir été accomplis au cours des 4 années précédant le 31 mars 2011).

Je souhaite que vous procédiez au réexamen de ces conditions au vu des documents joints (contrat(s) et/ou avenant au contrat de travail, et/ou tout document de votre employeur attestant des services effectués), qui attestent de mon éligibilité au dispositif.

Dans le cas n°2 (éligibilité), je conteste le niveau de fonction qui m'a été notifié.

Dans la décision susmentionnée, vous me notifiez mon éligibilité au dispositif d'accès réservé à l'emploi titulaire pour un niveau de fonction de catégorie (indiquez une seule catégorie) : ☐ A ☒ B ☐ C

Or, je conteste cette appréciation. Au vu des éléments joints (contrats, fiches de postes ou tout document permettant d'apprécier le niveau des fonctions exercées³), je justifie de l'exercice de missions de niveau de la catégorie (indiquez une seule catégorie) : ☒ A ☐ B ☐ C

A noter : si votre contrat ne mentionne pas votre niveau de mission par référence à une catégorie A, B ou C, et dans le cas où vous ne seriez pas couvert par un cadre de gestion prévoyant le classement des emplois dans des groupes assimilés à des catégories hiérarchiques, le SRH rendra sa décision sur votre niveau de mission après consultation d'un groupe d'expert⁴. Il vous est demandé, si vous vous trouvez dans cette situation d'indiquer ci-après le corps de fonctionnaire correspondant au niveau de mission que vous souhaitez vous être reconnu.

J'indique ci-après le corps de fonctionnaire correspondant aux missions que j'exerce et au niveau de mission que je souhaite m'être reconnu :
INFOGRAPHISTE

Dans les 2 cas :

Je vous demande de bien vouloir procéder au retrait de la décision contestée ET d'édicter une nouvelle décision conforme à ma situation.

Je considérerai, en l'absence de réponse de votre part dans un délai de deux mois à compter de la réception de la présente lettre, que vous opposez une décision implicite de rejet à ma demande. Il me reviendra, le cas échéant, de contester cette décision par la voie contentieuse, auprès du tribunal administratif compétent, dans un délai de deux mois.

Fait à PARIS, le 21.11.2013 Signature de l'agent Gautier

Copie à l'établissement ou au service employeur

Pièces jointes à ce recours : 1 courrier du SRH en date du 10/04/13 m'informant de ma situation individuelle

2 compte rendu d'entretien professionnel

3 Cv

4 lettre explicative

1 Le temps partiel est considéré comme un temps complet pour l'appréciation de cette quotité.
2 Les services accomplis à temps partiel et à temps incomplet correspondant à une durée supérieure ou égale à un mi temps sont assimilés à des services à temps complet : les services accomplis à temps incomplet ou à temps non complet correspondant à une durée inférieure au mi temps sont assimilés aux trois quarts du temps plein.

Esther Gautier
Chargée des publications éditoriales à caractère pédagogique
Et de la valorisation de l'offre institutionnelle
Secrétariat des CA et CS
ENSAPLV - Service de la pédagogie
+33 (0)1 44 65 23 02 / esther.gautier@yahoo.fr

Ministère de la culture et de la communication
Service des ressources humaines
182 rue Saint-Honoré
75033 Paris cedex 01

Paris, le 28 février 2013

Madame, Monsieur,

Je sollicite de votre bienveillance l'examen de ma demande de changement statutaire en catégorie A (Infographiste) dans le cadre de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative aux agents contractuels, volet 2 concernant l'accès à l'emploi titulaire.

J'ai été embauchée en octobre 2002 au service des éditions de la Villette au sein de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-la Villette, en tant qu'assistante d'édition sous un contrat d'établissement de catégorie B (employé administratif indice actuel 463) sans fiche de poste.

En 2009 j'ai rejoint le service de la pédagogie, relations internationales afin de m'occuper de la valorisation des actions internationales au travers de la publication de deux brochures Perspectives et Latitudes ainsi que du suivi des destinations anglophones et hispanophones et le déploiement du logiciel Move-on.

Désormais je travaille au sein du service de la pédagogie en tant que chargée des publications éditoriales à caractère pédagogique et de la valorisation de l'offre institutionnelle ainsi que des secrétariats des Conseil d'Administration et Scientifique de l'ENSAPLV.

Ce nouveau poste n'a pas occasionné de changement de contrat.

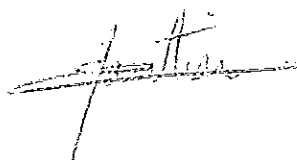
En 2012, j'ai suivi une formation PAO - Infographie (illustrator, photoshop, indesign) qui m'a permis de renforcer mes connaissances en matière de graphisme, d'être opérationnelle immédiatement et ainsi d'élargir le périmètre de mes compétences en matière d'édition et de publication. En outre j'élabore et finalise désormais toutes les conceptions graphiques et mises en page ainsi que le suivi de fabrication des publications de l'ENSAPLV jusqu'au BAT.

Depuis 2012, j'ai demandé à ma direction à plusieurs reprises lors d'entretiens oraux une revalorisation statutaire fondée sur l'évolution de mes fonctions et l'axe de mes missions transversales qui s'apparente à celui d'un agent de catégorie A : Infographiste chargée des publications éditoriales à caractère pédagogique et de la valorisation de l'offre institutionnelle.

Vous trouverez ci-joint mon CV ainsi que le compte-rendu de mon entretien professionnel 2012.

Je vous remercie de l'attention que vous portez à mon dossier et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Gautier Esther



ÉCOLE
NATIONALE
SUPÉRIEURE
D'ARCHITECTURE
DE
PARIS LA VILLETTE

CONTRAT D'ENGAGEMENT A DURÉE INDÉTERMINÉE
d'un agent non titulaire

vu la loi 84-16 du 11 Janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
vu le décret n° 86-83 du 17 Janvier 1986, modifié, applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
vu le décret n°2007-338 du 12 mars 2007 portant modification du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, modifié, applicable aux agents non titulaires de l'Etat ;
vu la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique, notamment le chapitre III,
vu le décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat et des personnels des collectivités territoriales,
vu l'avenant n°3 du 15-01-2007 autorisant l'agent à travailler à temps partiel sur sa demande,

entre les soussignés :

Bertrand LEMOINE, Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette, d'une part,

et

*Esther GAUTIER, née le 10 juillet 1972 à Montreuil, d'autre part,
Demeurant au 47 rue des Cascades - 75020 PARIS*

il a été convenu ce qui suit :

Article 1er - Définition du contrat : la salariée est recrutée pour assurer le Secrétariat des Editions de l'établissement.

Le présent contrat est conclu, en application de la loi du 11 janvier 1984 modifiée (article 4 paragraphe 2).

La salariée est recrutée à temps partiel (80%).

Article 2 - Durée du contrat : Le présent contrat prend effet à compter du *1^{er} octobre 2008*, pour une durée indéterminée en application de la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005 (article 13- alinéa 1).

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE
PARIS LA VILLETTE

Établissement public à caractère administratif du Ministère de la Culture et de la Communication
144, avenue de Flandre, 75019 Paris, France
Tél. : + 33 (0)1 44 65 23 00 - Fax : + 33 (0)1 44 65 23 01
www.paris-lavillette.archi.fr



Article 3 – *Dispositions spéciales* : Le présent contrat fait suite à celui établi en date du 11-05-2006 conclu pour une durée de 2 ans 4 mois à compter du 01-06-2006.

Article 4 - *La rémunération* : Elle est fixée par référence à l'indice nouveau majoré 439 (IB 510) – 12ème échelon de la classe normale des Secrétaires Administratifs de la Fonction Publique.

Cette rémunération est exclusive de toute prime ou indemnité, à l'exception de l'indemnité de résidence et des indemnités à caractère familial, sous réserve du versement des indemnités représentatives de frais en tant qu'elles correspondent à des dépenses réelles, dès lors qu'elles sont prévues par un texte réglementaire.

Article 5 : *Droit à congé* : conformément à l'article 10 du Décret du 17 Janvier 1986 susvisé, la salariée a droit à un congé annuel dont la durée et les conditions sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires, soit cinq fois les obligations hebdomadaires de service au prorata de la durée du service effectuée.

Article 6 : Protection sociale : En matière de congé maladie, de droits à retraite, d'accident du travail, il sera fait application des dispositions prévues par l'article 2 du Décret du 17 Janvier 1986.

Article 7 : Le salarié bénéficiera du régime de retraite complémentaire « IRCANTEC »

Article 8 : Droits et obligations : les droits de la salariée sont définis par l'article 11 du Décret du 17 Janvier 1986 susvisé. La salariée est soumise aux mêmes obligations que les fonctionnaires (énumérées par les articles 25, 26, 27 et 28 de la Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires).

Article 9 : Les difficultés ou contestations, qui pourraient s'élever pour l'interprétation des clauses du contrat, sont d'abord soumises au Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette, dépositaire du pouvoir de nomination, puis, s'il y a lieu, jugées par le Tribunal Administratif.

Fait à Paris, le

La Salariée

Fait à Paris, le 29-09-2008

Pour le Directeur
et par délégation,
la Directrice-adjointe

Fait à Paris, le 29-09-2008

Contrôleur Financier



Sandrine SARTORI

faire précéder la signature de
la mention «Lu et approuvé»

Etabli en quatre exemplaires : Contrôle financier, Cour des comptes, salariée, Ecole employeur

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Agent chargé des publications à caractère pédagogique et
Secrétariat du CA

Catégorie B

statutaire : SAMC ou contractuel

Domaine(s) Fonctionnel(s) : enseignement

Emploi(s) Type : secrétaire administratif

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ministère de la culture et de la communication
Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris la Villette
144 avenue de Flandre
75019 PARIS

Missions et activités principales :

L'agent sera intégré dans l'équipe du service de la pédagogie et de la vie étudiante qui est composé outre du chef du service de 10 agents dont 2 de catégorie A, 6 de catégorie B et 2 de catégorie C.

Le service est composé de 3 pôles : Cycle licence, Cycle Master et Formations post Master et HMNOP (habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre).

Sous la responsabilité du chef du service, l'agent assurera les missions suivantes :

1/ Suivi des publications et de la documentation à caractère pédagogique (rapport d'activité, plaquettes, brochures etc...) permettant de valoriser les missions et actions de l'école

- Coordination éditoriale (collecte; vérification et mise en forme des éléments iconographiques et des textes pour les publications suivantes :
- Publications présentant l'offre pédagogique de l'école dans les différents cycles ;
- Publications valorisant l'action internationale de l'école ;
- Documents de présentation de l'école (rapport d'activité, brochures...).
- Secrétariat du groupe de travail sur l'identité visuelle et graphique de l'école.
- Participation à l'élaboration des documents de consultation des marchés publics à procédure adaptée dans le cadre de ces publications.

2/ Secrétariat du conseil d'administration (CA)

- Organisation des réunions du CA (envois des convocations, dossiers....).
- Rédaction des comptes-rendus et relevés de décisions de cette instance.

Compétences techniques :

Maîtrise des outils bureautiques et PAO.

Savoir-faire

Esprit d'analyse et d'anticipation.
Aptitude au travail en équipe.
Connaissance de l'enseignement supérieur d'architecture.
Connaissance de langues étrangères.

Savoir-être (compétences comportementales)

Ce poste opérationnel requiert les qualités suivantes :

- aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'écoute;
- disponibilité et réactivité;
- sens de l'organisation.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Une expérience réussie dans un domaine similaire serait un plus ; à défaut, avoir des aptitudes à se former aux exigences du poste.

Qui contacter :

Mme Catherine Comet, responsable du service de la pédagogie et de la vie étudiante
catherine.comet@paris-lavillette.archi.fr
(tél : 01 44 65 23 12)

Mme Bernadette Jugan, responsable des ressources humaines
bernadette.jugan@paris-lavillette.archi.fr
tél : 01 44 65 23 11

Candidatures : A transmettre à Monsieur le Directeur de l'école nationale supérieure d'architecture de Paris la Villette 144 avenue de Flandre - 75019 PARIS.

Historique du poste

Création du poste

Date d'élaboration du présent document : mai 2011

ÉCOLE
NATIONALE
SUPÉRIEURE
D'ARCHITECTURE
DE
PARIS LA VILLETTE

Recours Madame Esther Gautier
contre la décision d'éligibilité aux recrutements réservés de la catégorie B

DESCRIPTION DES FONCTIONS

- Suivi des publications et de la documentation à caractère pédagogique (rapport d'activité, plaquettes pédagogiques, brochures, fascicules etc...) permettant de valoriser les missions et actions de l'école
 - Coordination éditoriale (collecte et mise en forme des éléments iconographiques et des textes) pour les publications suivantes :
 - Publications présentant l'offre pédagogique de l'école dans les différents cycles ;
 - Publications valorisant l'action internationale de l'école ;
 - Documents de présentation de l'école (rapport d'activité, brochures...).
 - Secrétariat du groupe de travail sur l'identité visuelle et graphique de l'école.
 - Participation à l'élaboration des documents de consultation des marchés publics à procédure adaptée dans le cadre de ces publications.
- Secrétariat du conseil d'administration et prochainement du conseil scientifique
- Envois des convocations, dossiers pour les réunions ;
 - Rédaction des projets de comptes-rendus et des relevés de décisions.

ORGANISATION DU SERVICE DE LA PEDAGOGIE ET DE LA VIE ETUDIANTE

Esther Gautier est intégrée dans une équipe qui est composé outre du chef du service de 10 agents dont 2 de catégorie A, 6 de catégorie B et 2 de catégorie C.

Paris, le 5 mars 2013

Pour la directrice par intérim de l'ENSAPLV
et par délégation,
La secrétaire générale,

MS

Martine GOMBE

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE
PARIS LA VILLETTE

Établissement public à caractère administratif du Ministère de la Culture et de la Communication
144, avenue de Flandre, 75019 Paris, France
Tél. : + 33 (0)1 44 65 23 00 - Fax : + 33 (0)1 44 65 23 01
www.paris-lavillette.archi.fr



COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année 2012

ION PATRONYMIQUE :		Affectation :	
GAUTIER		ENSA PARIS LA VILLETTE	
ION D'USAGE :		Direction (ou établissement) :	
Prénom :		Service :	
Esther		Pédagogie et vie étudiante	
		Bureau :	
Pour les agents titulaires uniquement :			
Corps :		Date d'entrée dans le corps	
Grade :		Date d'entrée dans le grade	
Échelon :		Date d'entrée dans l'échelon	
Pour les agents non titulaires (ANT) uniquement :		Groupe classement ANT :	
Entrée au ministère de la culture et de la communication		depuis le :	01/10/02
Contrat à durée déterminée (Oui/Non)		depuis le :	
Contrat à durée indéterminée (Oui/Non) OUI		depuis le :	01/10/08
Intitulé du poste :	Chargée des publications éditoriales à caractère pédagogique et de la valorisation de l'offre institutionnelle		Cotation PFR (part fonction) :
Description du poste occupé et des missions confiées :			
Description du poste occupé et des missions confiées : Esther Gautier est chargée de la conception graphique et de la mise en page jusqu'au bon à tirer des différentes publications éditoriales à caractère pédagogique et des supports de communication externe et valorisation des activités de l'école ainsi que du secrétariat du conseil d'administration. S'agissant des publications des plaquettes pédagogiques (cycle licence, master, HMONP, doctorat) ses missions sont les suivantes : - recensements des besoins au niveau des différents cycles de formation - collecte des éléments en vue de répertorier les textes à insérer après l'appel d'offres auprès des enseignants - mise en forme sous word puis élaboration d'une maquette sous Indesign - prospection auprès des prestataires et demandes de devis en vue de l'élaboration du marché public en liaison avec le service financier de l'école - Remise des fichiers pour validation du bon à tirer et relecture en liaison avec la responsable du service. S'agissant des publications de présentation de l'école et des supports de valorisation de l'offre institutionnelle de l'établissement: rapport d'activités, livret de l'étudiant et fascicules de présentation des formations à l'intention des publics lycéens, les missions sont identiques mais en liaison avec l'ensemble des services administratifs en ce qui concerne le rapport d'activités et avec les services ressources pédagogiques (médiathèque, labo photo, atelier maquettes, studio audiovisuel, libre service informatique...) pour le livret de l'étudiant.. Elle assure la cohérence éditoriale de ces diverses publications via la mise en oeuvre de la charte graphique de l'école en liaison avec le groupe de travail sur l'identité de l'école. S'agissant des publications des documents de valorisation de l'action internationale, Madame Gautier collabore essentiellement avec le service international de l'école et les enseignants responsables des workshops internationaux pour l'édition de la plaquette Latitudes et avec les enseignants qui organisent des voyages d'études pour la plaquette Perspectives, recueil des carnets de voyages et de croquis des étudiants et assure les traductions en anglais et espagnol. Pour tous ces supports et publications, elle assure la conception graphique, la mise en page ainsi que le travail de retouche de l'image, la négociation avec l'imprimeur choisi pour le choix du papier et le coût. S'agissant du secrétariat du conseil d'administration, elle assiste aux séances de cette instance et rédige les relevés de décision et compte rendus en liaison avec la direction. Il s'agit d'une mission à caractère transversal.			
Poste occupé depuis le :		03-janv.-11	