**Avenant n°3**

**Accord classification**

Le présent avenant est conclu

Entre

L’Office Public de l’Habitat, Mâcon Habitat, 211 rue Kennedy à Mâcon (71000), représenté par son Directeur Général, agissant en vertu d’une délibération du 15 Septembre 2015.

d’une part

et

Le syndicat CGT, représenté par sa déléguée syndicale,

Le syndicat CFDT, représenté par sa déléguée syndicale,

d’autre part

**PREAMBULE**

Le présent avenant à l’accord d’entreprise relatif à la classification des emplois de Mâcon Habitat signé le 19 janvier 2010, a pour objectif d’adapter la grille de classification des emplois à l’évolution de l’organisation de Mâcon Habitat et de certains postes.

Sur proposition du Directeur Général de Mâcon Habitat, il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Deux nouveaux grades sont créés et classés comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grades | Catégorie | Niveau |
| Gestionnaire marchés publics | II | 2 |
| Référent cadre de vie | II | 2 |

Article 2 – Sont annexés les documents suivants :

* La nouvelle grille complète de classification des emplois
* Les fiches de fonction des 2 nouveaux grades

Article 3 – Cette classification entrera en vigueur le **1er novembre 2017**

**INFORMATION – PUBLICITE**

Article 1

Le présent avenant entrera en vigueur dès le 1er novembre 2017.

Article 2

L’avenant sera transmis à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l’Emploi, par lettre recommandée avec avis de réception, en deux exemplaires (une version numérique et une version papier) et sera déposé dans un délai de quinze jours qui suit la signature de l’accord. Un exemplaire sera transmis au Conseil de Prud’hommes.

Il sera notifié à l’ensemble des organisations syndicales représentatives (dans l’entreprise et au niveau national) relevant de son champ d’application.

L’avenant sera affiché aux endroits habituels et consultable auprès des représentants du personnel.

Fait à Mâcon, le 13.11.2017

Directeur Général Déléguée Syndicale CFDT Déléguée Syndicale CGT

**ANNEXE 1 : Grille de classification des emplois**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cat / niveau** | **Grades** | **Salaire brut mensuel** |
| Cat 1 Niveau 1 | Agent administratifAgent d’entretienAgent technique | 1437.69€ |
| Cat 1 Niveau 2 | Agent logistiqueChargé d’accueilCorrespondant de quartierGestionnaire administratifPolyvalent logement  | 1477.16€ |
| Cat 2 Niveau 1 | Agent état des lieuxAide comptableAssistant administratifAssistant maîtrise d’ouvrageAssistant Ressources HumainesChargé de contentieuxChargé de pré-contentieuxConseiller clientèleConseiller socialOuvrier | 1567.36€ |
| Cat 2 Niveau 2 | Assistant de directionChargé d’affairesChargé d’opérationsComptableContrôleur qualitéCoordinateur de serviceCoordinateur réhabilitation / relogementGestionnaire de proximitéGestionnaire de patrimoineGestionnaire techniqueInformaticien administrateurMédiateurTechnicienTrésorierGestionnaire marchés publicsRéférent cadre de vie | 1697.04€ |
| Cat 3 Niveau 1 | Cadre administratifCadre techniqueChargé de communicationChargé de missionContrôleur de gestionJuristeResponsable marchés publicsResponsable d’opérationsResponsable ressources humaines | 2091.70€ |
| Cat 3 Niveau 2 | Chef de serviceResponsable d’agenceSous-directeur | 2548.38€ |
| Cat 4 Niveau 1 | DirecteurDirecteur Général Adjoint | 3523.75€ |
| Cat 4 Niveau 2 | Secrétaire Général | 4961.44€ |

**ANNEXE 2 : FICHES DE FONCTION**

* Gestionnaire marchés publics
* Référent cadre de vie

|  |  |
| --- | --- |
| SERVICE MARCHÉS PUBLICS  |  |
|  |
|  |  |
| **Gestionnaire marchés publics** |
|  |  |
| **Missions**  |   |
| Le gestionnaire de marchés a pour mission d’assurer la préparation et le suivi des marchés aux plans juridique et administratif, depuis la mise en concurrence jusqu'à la réception des ouvrages, la livraison des fournitures ou l’achèvement de la prestation. Il veille au respect de la réglementation et des procédures internes de l’organisme. Il est conduit à renseigner les prestataires externes et les services internes sur les modalités de passation des marchés et sur l’avancement des dossiers. |
|  |  |
| **Activités principales**  |   |
| ■ Instruire et suivre les marchés publics ■ Rédiger les avis d’appel public à la concurrence dans le cadre des marchés engagés selon une procédure formalisée et formaliser les dossiers de consultation■ Rédiger l'ensemble des pièces administratives du marché (acte d'engagement, règlement de consultation, CCAP etc.…)■ Organiser la réception et la gestion des offres et candidatures■ Se coordonner avec le service technique pour l’établissement des DCE■ Organiser et animer les Commissions d’Appel d’Offres (planification, convocation des membres, vérification de la conformité des analyses des offres, présentation des dossiers, conseil, rédaction des PV)■ Mettre au point et préparer la signature des marchés attribués et les notifier à leurs titulaires.■ Préparer les délibérations du Conseil d’Administration |
|  |  |
|  |  |
| **Facteurs d’évolution** |   |
| La réglementation est en constante évolution, le gestionnaire de marchés doit assurer une veille (réforme du Code des Marchés Publics). |
|   |   |
| **Conditions d’exercice et qualités requises** |   |
| Collaboration étroite avec les différents services de l’organisme et de plus en plus avec la Direction du Développement et du Patrimoine.■ Nécessité d’une veille juridique■ Rigueur intellectuelle et sens de l’organisation■ Qualités rédactionnelles■ Utilisation des logiciels dédiés |
|  |  |
| **Formation et expérience** |   |
| Bac +3■ Droit public et droit de la construction (marchés publics, loi MOP, dommage-ouvrage), droit administratif■ Expérience de plusieurs année dans un emploi similaire |

|  |
| --- |
| SERVICE PROXIMITE ET CADRE DE VIE |
|  |
|  |  |
| **Référent Cadre de Vie** |
|  |  |
| **Missions**  |   |
| Le Référent cadre de vie veille au respect mutuel entre les locataires et à l'application du règlement intérieur, lutte contre la présence de dépôt sauvage dans les espaces communs. Il est en charge de repérer les incivilités et engage des actions correctives.Il est l'interlocuteur privilégié des partenaires de Mâcon Habitat (Ville de Mâcon: centres sociaux, service technique, service salubrité, police municipale, MBA, etc...). |
|  |  |
| **Activités principales**  |   |
| ■ Améliorer sensiblement la qualité de vie dans les quartiers pour nos locataires■ Développer des actions visant à améliorer le bien-vivre ensemble■ Développer le lien social entre Mâcon Habitat et ses locataires et les locataires entre eux■ Renforcer les liens avec l’ensemble des partenaires pour une meilleure coordination des actions et des moyens■ Renforcer le rôle du médiateur auprès des locataires en donnant plus de crédit et d’autorité à ses actions■ Renforcer les liens avec les services de Police et suivre l’activité de la société de tranquillité résidentielle■ Assurer le suivi de la qualité du cadre de vie et de la relation avec les locataires |
|  |  |
| **Activités complémentaires** |   |
| ■ Participe aux tournées préventives sur les quartiers avec le médiateur■ Effectue des tâches administratives (statistiques, rapports) |
|  |  |
| **Facteurs d’évolution** |   |
| Le projet d'entreprise, notamment avec la création de l'Agence 3.0, crée de nouvelles formes de collaboration qui nécessitent de renforcer le management transversal.Cette fonction permet le développement de relais dans le fonctionnement général de l’organisme, en vue d’améliorer la gestion de proximité par un management rapproché des équipes terrain.L’introduction de l’informatique avec la fourniture de tablette aux Référents de Secteur leur permet de suivre les interventions techniques (PortaIimmo), la communication via Intranet ou l’utilisation du téléphone portable modifient les habitudes de travail entre terrain et services administratifs et développent l’autonomie des différents collaborateurs. |
|  |  |
| **Conditions d’exercice et qualités requises** |   |
| Une forte collaboration entre Référent Cadre de Vie, Médiateur et Référents Secteurs est prévue pour l’amélioration du cadre de vie. |
|  |  |
| **Formation et expérience** |   |
| Formation de médiateur ou expérience significative dans le domaine ou sur un poste similaire.Equivalence acquise par l'expérience. |