

Services TECHNIQUES

- 1 / Reprise des chantiers et suivi des entreprises
- 2 / Mise en place des protocoles de sécurité sanitaires sur les chantiers
- 3 / Nettoyage du centre-ville et de l'ensemble des aubettes à conteneurs
- 4 / Balayage mécanisé de la ville et nettoyage des extérieurs de la ville
- 6 / Assainissement, station de relevage, surveillance du barrage
- 7 / Navette du lundi et vendredi
- 8 / Ramassage des cartons le vendredi
- 9 / Secrétariat téléphonique
- 10 / Surveillance et approvisionnement en nourriture des animaux de la mini-ferme

Service POPULATION

- 1 / Accueil standard général de la mairie
- 2 / État-civil : formalités décès, formalités inhumations, demandes d'actes pour les particuliers ou les notaires qui ont des démarches urgentes à effectuer (pensions de reversions, décès à l'extérieur de la commune, successions...), les reconnaissances prénatales...
- 3 / Gestion boîte mail "contact" afin que les demandes des usagers puissent être prises en compte et relayées aux personnes concernées.
- 4 / Transport des courriers vers les agents confinés

Service URBANISME

- 1 / Instruction des permis de construire
 - 2 / Gestion administrative liée à l'Urbanisme
 - 3 / Maintien des commissions urbanismes
- Présentiel 2 demi journées pour suivi administratif et signature du Maire

R.A.M

- 1 / Renseignements des assistantes maternelles sur les dispositions légales en période de confinement,
- 2 / Renseignements des parents employeurs sur les démarches à faire pour le paiement de leur salarié,
- 3 / Renseignements des familles en recherche de mode de garde,

Enfance JEUNESSE

- 1 / Mise en place mode de garde périscolaire pour les personnels réquisitionnés,
- 2 / Coordination des mises à disposition des personnels municipaux
- 3 / Coordination des acteurs (crèche, centre de loisirs, école),
- 4 / Coordination des actions jeunesse (espace jeunesse, collèges),
- 5 / Inscriptions scolaires et renseignement des parents pour la rentrée 2020,
- 6 / Mise en place de tableaux de bord collaboratifs (clsh, école),
- 7 / Création d'un livret d'accueil famille

CCAS

- 1 / Recensement et coordination du réseau de bénévoles,
- 2 / Gestion des commandes de denrées pour une quarantaine de foyers en lien avec le Vival et les pharmacies de la commune
- 3 / Recensement des personnes âgées pour distribution de masques

POLICE

- 1 / Mise en application des directives préfectorales et municipales
- 2 / Missions habituelles de police
- 3 / Acheminement des masques auprès des personnes âgées
- 4 / Vérification de l'application des gestes barrières sur le marché et dans les rues
- 5 / Acheminement du courrier

Élus et services mobilisés

La France est frappée depuis le 17 mars 2020 par une crise sanitaire sans précédent. Le COVID 19 oblige l'ensemble des Français à adopter un nouveau mode de vie. Le télétravail est devenu la norme. Les élus et agents de la ville de Saint-Galmier s'organisent depuis cette date afin d'améliorer son organisation et répondre efficacement aux demandes. Visioconférences, déplacement des postes de travail, présence en alternance dans les bureaux, présence de certains agents sur le terrain, autant de dispositifs mis en place. Depuis le 17 mars, tous les services sont mobilisés et maintiennent l'activité.

Direction générale et secrétariat général

- 1 / Pilotage et organisation de l'ensemble des services avec les contraintes liées à la crise sanitaire.
- 2 / Mise en place du PCA (Plan de Continuité d'Activité)
- 3 / Maintien en visio-conférence des réunions des services et des réunions élus/services
- 4 / Secrétariat du Maire et des élus (frappe courriers et notes)
- 5 / Suivi des décisions du Maire
- 6 / Suivi des dossiers assurances et marchés publics

Service FINANCES

- 1 / Gestion des arrivées de factures, relance des fournisseurs...
- 2 / Mandatements des factures, ces derniers ont lieu une à deux fois par semaine avec présence d'un agent du service en mairie. Pas d'arrêt des mandatements, trésorerie opérationnelle pour procéder aux virements.
- 3 / Établissement des bons de commande
- 4 / Préparation du budget 2020

Service ANIMATION & COMMUNICATION

- 1 / Gestion des sites & réseaux sociaux : site WEB officiel, FACEBOOK, INSTAGRAM, ILLIWAP...
- 2 / Communication générale et COVID 19
- 3 / Gestion des annulations d'animations / Préparation des animations estivales et automnales et saison culturelle 2020/2021
- 4 / Préparation des communications print - Mag', P'tit Baldo...

Service RESSOURCES HUMAINES

- 1 / Veille juridique et décryptage des textes (relatifs à la gestion des agents en période de coronavirus)
 - 2 / Suivi journalier des agents intervenants dans le cadre du PCA
 - 3 / Gestion des agents des écoles et entretien intervenants dans cette organisation
 - 4 / Accompagnement de l'assistante de prévention (équipements de protection, protocoles ménage, ...)
 - 5 / Suivi gestion des carrières du personnel (carrière, congés, arrêts maladie, ...), MAH du Rifseep
 - 6 / Abondement annuel des comptes retraite des agents (régime spécial)
 - 7 / Annulation des formations en présentiel et gestion des formations à distance
 - 8 / Préparation et finalisation des paies et états de cotisations, passage en compta et transfert en trésorerie
 - 9 / Suivi des candidatures (spontanées, jobs d'été et recrutements)
- Présentiel 2 demi journées pour suivi administratif et signature du Maire

élus
& services
de la ville
mobilisés

COVID 19

St-GALMIER
LA VILLE QUI PÉTILLE !