



ÉCOLE DU BREUIL
ROUTE DE LA FERME
75012 PARIS

Délibération transmise au représentant de l'État
et publicité assurée sur le site de l'Ecole Du Breuil.

EDB-2025-27

Délibération du Conseil d'Administration de l'Ecole Du Breuil

Séance du 14 novembre 2025

Objet : Modification du tableau des emplois de l'Ecole Du Breuil

Le Conseil d'administration de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2221-1 à L.2221-10, R. 2221-1 à R.2221-26 et R.2221-53 à R.2221-62 ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu la délibération du Conseil de Paris 2018 DEVE 107 des 2, 3, 4 et 5 juillet 2018 portant création de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil ;

Vu la délibération EDB-2025-22 du Conseil d'Administration du 30 juin 2025 relative au tableau des emplois de l'Ecole Du Breuil ;

Vu l'avis des CST du 13 et du 16 octobre 2025 ;

Sur proposition du Président du Conseil d'Administration de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil ;

DELIBERE

Article 1 : La présente délibération se substitue à la délibération EDB-2025-22 du 30 juin 2025.

Article 2 : Les emplois permanents de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil correspondent aux catégories et corps suivants des personnels des administrations parisiennes :

EMPLOI		CATEGORIE	CORPS	NOMBRE d'EMPLOIS
EMPLOIS DE DIRECTION				
Directeur.rice Général.e de l'Ecole du Breuil		A	ICSAP ou Administrateur ou équivalent	1
Directeur.rice du Lycée		A	IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1
Directeur.rice de la formation pour adultes et de l'apprentissage		A	IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1
Directeur.rice adjoint.e de la formation pour adultes et de l'apprentissage		A	IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1
Directeur.rice des Services techniques et du Domaine		A	IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1
Directeur.rice des Services Administratifs et des Finances		A	ICSAP ou Administrateur ou équivalent	1
Directeur.rice de la Communication		A	Attaché d'administration ou équivalent	1
EMPLOIS D'ENSEIGNEMENT				
<u>DIRECTION DES FORMATIONS</u>	Enseignant.e	A	Professeur certifié de l'Ecole Du Breuil, ou Professeur certifié du ministère de l'agriculture ou de l'éducation nationale	25
	Formateur.rice	A	IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1
POSTES DE CATEGORIE A				
<u>DIRECTION DES FORMATIONS</u>	Coordinateur de formation en Lycée et CFA	A	Professeur certifié de l'Ecole Du Breuil, ou Professeur certifié du ministère de l'agriculture ou de l'éducation nationale ou IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1
	Coordinateur pédagogique des formations diplômantes pour adultes	A	IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1
	Conseiller.e Principal.e d'éducation	A	Attaché d'administration ou équivalent	1
	Réferent Handicap (temps non complet)	A	Attaché d'administration ou équivalent	1
	Infirmier.e Scolaire (temps non complet)	A	Infirmiers d'administrations parisiennes ou équivalent	1
<u>DIRECTION DES SERVICES</u>	Responsable du domaine	A	IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1

<u>TECHNIQUES ET DU DOMAINE</u>	Responsable informatique et du numérique	A	IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1
	Responsable de projets « immobiliers et batiments »	A	IAP ou Attaché d'administration ou équivalent	1
<u>DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES FINANCES</u>	Adjoint Au Directeur.trice / Régisseur	A	Attaché d'administration ou équivalent	1
	Responsable Du Service Ressources Humaines	A	Attaché d'administration ou équivalent	1
<u>DIRECTION DE LA COMMUNICATION</u>	Chargé.e de mission et d'étude	A	Attaché d'administration ou équivalent	1
	Réferent.e mobilité internationale (Temps non complet)	A	Attaché d'administration ou équivalent	1
POSTES DE CATEGORIE B				
<u>DIRECTION GENERALE</u>	Assistant.e de Direction	B	Secrétaire administratif ou équivalent	1
<u>DIRECTION DES FORMATIONS</u>	Gestionnaires des formations pour adulte	B	Secrétaire administratif ou équivalent	3
<u>DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DU DOMAINE</u>	Responsable des services techniques	B	Personnel de maitrise ou Technicien supérieurs ou équivalent	1
	Chef.fe d'atelier de jardinage	B	Personnel de maitrise ou équivalent	2
<u>DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES FINANCES</u>	Responsable du service budget/comptabilité	B	Secrétaire administratif ou équivalent	1
<u>DIRECTION DE LA COMMUNICATION</u>	Responsable de la bibliothèque	B	Assistants spécialisés des bibliothèques et des musées ou équivalent	1
	Responsable chargé.e de mission communication	B	Secrétaire administratif ou équivalent	2
	Chargé.e de projets animation evenementielle et promotion des formations	B	Secrétaire administratif ou équivalent	1
POSTES DE CATEGORIE C				
<u>DIRECTION DES FORMATIONS</u>	Assistant.e d'éducation	C	Adjoint administratif ou équivalent	2
	Assistant.e administratif.ve du lycée	C	Adjoint administratif ou équivalent	2
	Gestionnaire administratif.ve de la formation pour adultes et de l'apprentissage	C	Adjoint administratif ou équivalent	2
	Gestionnaire de l'apprentissage	C	Adjoint administratif ou équivalent	1

	AESH (poste à temps non complet)	C	Support d'Adjoint administratif ou équivalent	8
<u>DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DU DOMAINE</u>	Adjointes techniques jardiniers	C	Adjoint technique ou équivalent	24
	Assistant. de logistique et de maintenance	C	Adjoint administratif ou équivalent	6
	Responsable de la surveillance du domaine	C	Adjoint technique ou agent d'accueil et de surveillance	1
	Agent.e d'accueil et de surveillance	C	Adjoint technique ou agent d'accueil et de surveillance	5
	Agent.e d'accueil et secrétariat	C	Adjoint administratif ou équivalent	1
<u>DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES FINANCES</u>	Assistant.e comptable	C	Adjoint administratif ou équivalent	2
	Assitant. Gestionnaire RH	C	Adjoint administratif ou équivalent	2
<u>DIRECTION DE LA COMMUNICATION</u>	Assistant.e de la bibliothèque	C	Adjoint administratif ou équivalent	2

BILAN			
CATEGORIE	NOMBRE d'EMPLOIS	FILIERES	
A	46	Enseignement	26
		Administrative	13
		Technique	6
		Medico-social	1
B	12	Administrative	8
		Technique	3
		Culturelle	1
C	50 + 8 AESH	Administrative	14
		Technique	36
		AESH	8
TOTAL	108 + 8 AESH = 116		

Article 3 : Par référence aux emplois de catégorie A, il est pourvu aux emplois permanents suivants :

DIRECTION DE L'ECOLE :

- **DIRECTEUR DE LA RÉGIE PERSONNALISÉE**

Désigné par le Conseil de Paris sur proposition de la Maire, nommé par le président du conseil d'administration de la régie personnalisée, le directeur assure le pilotage de la politique de l'établissement et de ses services. Il est également en charge de la Direction des formations. Le Directeur du développement et la cellule communication lui sont rattachés directement.

Les attributions du directeur de la régie personnalisée sont définies à l'article 10.2 des statuts de la régie adoptés par délibération du Conseil de Paris des 2, 3, 4 et 5 juillet 2018.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des administrateurs de la Ville de Paris, du corps des ingénieurs cadres supérieurs de la Ville de Paris, ou équivalent, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 7 ou justifier d'une expérience de même niveau. La rémunération est alors fixée en fonction de la qualification et de l'expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des administrateurs de la Ville de Paris, primes incluses.

DIRECTION DES FORMATIONS

- **DIRECTEUR DES FORMATIONS**

Comme indiqué *supra*, le Directeur des formations est le Directeur de l'Ecole Du Breuil. Il définit les orientations de la politique de formation et assure la coordination des trois établissements au sein de l'Ecole : lycée, CFA et centre de formation pour adultes.

- **DIRECTEUR DU LYCEE**

Placé sous l'autorité du Directeur des formations, il est membre du comité de direction de la régie personnalisée. Le directeur du lycée assure l'encadrement et l'animation de la filière de formations initiale par voie scolaire.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **DIRECTEUR DE LA FORMATION POUR ADULTES ET DE L'APPRENTISSAGE**

Placé sous l'autorité du directeur des formations, il est membre du comité de direction de la régie personnalisée.

Il assure principalement le pilotage stratégique des activités portées par la direction ; le management des équipes pédagogiques et administratives conduisant les actions de formation pour adultes et celles dispensées par apprentissage et la supervision

administrative et financière des actions mises en œuvre en formation continue et en apprentissage.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **DIRECTEUR.TRICE ADJOINTE.E EN CHARGE DE LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE**

Placé sous l'autorité du Directeur de la formation pour adultes et de l'apprentissage, il est membre du comité de direction de la régie personnalisée.

Il assure principalement le management des équipes pédagogiques et administratives ; l'organisation de l'activité pédagogique du CFA ; le pilotage des activités des formateurs coordonnateurs du CFA ; le suivi financier de l'activité d'apprentissage en lien avec la direction ; la participation à la stratégie de la direction.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **PROFESSEURS CERTIFIES DE L'ECOLE DU BREUIL**

Placés sous l'autorité du directeur du lycée ou du directeur de la formation pour adultes et de l'apprentissage ainsi que de son adjoint en charge de l'apprentissage les professeurs certifiés de l'Ecole Du Breuil participent aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement dans leurs disciplines respectives. Ils exercent dans les classes ou divisions conduisant à des diplômes d'enseignement professionnel agricole, en voie scolaire et en apprentissage.

Les professeurs de l'Ecole Du Breuil ont pour charge d'enseigner dans tous les cycles. Les membres du corps peuvent également être chargés d'action de formation professionnelle continue et d'animation, de développement et de recherche en lien avec l'exploitation du Domaine.

Ces emplois sont pourvus par des professeurs certifiés de l'Ecole Du Breuil, ou des professeurs certifiés du ministère de l'agriculture ou de l'éducation nationale, par voie d'accueil en détachement.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par un agent contractuel, si les besoins de service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et à leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des professeurs certifiés de l'École horticole de la Ville de Paris, primes incluses.

- **FORMATEUR DE L'ECOLE DU BREUIL**

Placés sous l'autorité du directeur adjoint en charge de la formation par apprentissage, il est chargé de la conception et de l'animation des modules de formation dont il a la charge dans le respect de référentiel de formation et des exigences de qualité, de l'accompagnement personnalisé des apprenant.e.s, du lien entre l'organisme de formation et les employeurs ou structures d'accueil en stage, de l'évaluation des compétences, de la participation à la vie de l'établissement.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des ingénieurs des administrations parisiennes ou des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **COORDINATEUR DE FORMATION LYCEE ET CFA**

Placé sous l'autorité du directeur du Lycée et du directeur adjoint chargé de l'apprentissage, le coordinateur de formations organise les parcours pédagogiques du lycée et du CFA, coordonne et gère les emplois du temps, le recrutement des apprenants, le suivi administratif et financier, anime les relations avec les enseignants, le domaine et les entreprises, et contribue aux instances pédagogiques ainsi qu'à la démarche Qualité.

Cet emploi est pourvu par un professeur certifié de l'Ecole Du Breuil, ou un professeur certifié du ministère de l'agriculture ou de l'éducation nationale, par voie d'accueil en détachement ou un fonctionnaire du corps des ingénieurs d'administrations parisiennes ou Attaché des administrations ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des ingénieurs ou des attachés d'administrations parisiennes, primes incluses.

- **COORDINATEUR PEDAGOGIQUE DES FORMATIONS DIPLOMANTES POUR ADULTES**

Placé sous l'autorité du Directeur de la formation pour adultes, le coordinateur pédagogique des formations diplômantes pour adultes est en charge de l'organisation pédagogique de la formation, du recrutement et de l'animation de l'équipe de formateurs, du pilotage du recrutement et de l'évaluation des stagiaires, de la recherche de terrains de stages et du lien avec le monde professionnel.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des ingénieurs ou attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des ingénieurs ou attaché d'administrations parisiennes, primes incluses.

- **CONSEILLER.E PRINCIPAL.E D'EDUCATION**

Placé sous l'autorité du Directeur du lycée, le conseiller principal d'éducation participe aux activités éducatives de l'établissement. Ses fonctions se situent dans le cadre général de la vie scolaire et contribuent à placer les élèves dans les meilleures conditions possibles pour leur scolarité.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **INFIRMIER.E SCOLAIRE**

Placé sous l'autorité du Directeur du lycée, l'infirmier scolaire assure le suivi au quotidien des élèves et apprentis quant à leurs besoins sanitaires. Il développe et organise la politique de prévention dans ce domaine (visites médicales, entretiens individuels, informations collectives).

Cet emploi à temps non complet est pourvu par un fonctionnaire du corps des infirmiers d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des infirmiers d'administrations parisiennes, primes incluses.

- **REFERENT HANDICAP**

Placé sous l'autorité du Directeur du lycée, le.la référent.e handicap coordonne et anime les différents acteurs intervenants sur le champ du handicap au sein de l'établissement. Il.elle intervient au service des apprenants en situation de handicap au sein du lycée, du CFA et du pôle de la Formation Continue. Il veille à l'adaptation des formations à leurs besoins et les accompagne dans leur projet d'insertion professionnelle ou de poursuite d'études.

Cet emploi à temps non complet (60%) est pourvu par un fonctionnaire du corps des secrétaires administratifs des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984.

Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier

échelon du corps des secrétaires administratifs des administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUE ET DU DOMAINE

• DIRECTEUR. TRICE DES SERVICES TECHNIQUES ET DU DOMAINE

Placé sous l'autorité du Directeur.trice, il est membre du comité de direction de la régie personnalisée. À ce titre, le responsable du pôle technique participe à la définition de la stratégie de l'Ecole, à la mise en œuvre de ses évolutions et à son fonctionnement général. Il peut être amené à ce titre à assurer, auprès du directeur de l'Ecole des missions de management par délégation ou par intérim. Il a en charge la gestion opérationnelle de l'école dans ses aspects immobiliers, travaux, matériel, logistique et sécurité. Il pilote le système d'information de l'école et supervise le domaine.

L'emploi de directeur.trice des services techniques et du domaine est pourvu par un.e fonctionnaire du corps des attaché.e.s des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A ou du corps des ingénieurs d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des ingénieurs d'administrations parisiennes, primes incluses.

• RESPONSABLE INFORMATIQUE ET DU NUMERIQUE

Placé sous l'autorité du directeur.trice des services techniques et du domaine de l'Ecole, le.la responsable des systèmes d'information est chargé.e d'accompagner la transformation digitale de l'Ecole sur le plan pédagogique mais aussi de choisir, déployer et gérer les nouveaux matériels et solutions informatiques (logiciels, progiciels métiers, ERP).

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des ingénieurs ou attachés des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 332-8-2° du code général de la fonction publique, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa

qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **RESPONSABLE DU DOMAINE**

Placé sous l'autorité du directeur.trice des services techniques et du domaine, le.la responsable du domaine est en charge de l'entretien et du développement du domaine de l'Ecole et de sa valorisation comme outil pédagogique. Il. Elle pilote l'entretien du domaine, la maintenance des collections et l'accompagnement pédagogique des apprenants en lien avec les enseignants. Il. Elle s'appuie pour ces missions sur deux chefs d'ateliers.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des ingénieurs d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 332-8-2° du code général de la fonction publique, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **RESPONSABLE DE PROJETS « IMMOBILIERS ET BATIMENTS »**

Ce poste a pour mission d'assurer la conservation et l'entretien des bâtiments tout en pilotant le suivi de l'ensemble des étapes du projet de rénovation, de sa définition à sa livraison.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des ingénieurs d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 332-8-2° du code général de la fonction publique, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES FINANCES

- **DIRECTEUR.TRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES FINANCES**

Placé sous l'autorité du Directeur, il.elle est membre du comité de direction de la régie personnalisée. À ce titre, il.elle participe à la définition de la stratégie de l'Ecole, à la mise en œuvre de ses évolutions et à son fonctionnement général. Il peut être amené à ce titre à assurer, auprès du directeur de l'Ecole des missions de management par délégation ou par intérim. Il.elle est chargé.e de la gestion et du pilotage des fonctions financières, ressources humaines, marchés, juridiques de l'Ecole et de l'organisation des instances de gouvernance et de dialogue social.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des administrateurs de la Ville de Paris, du corps des ingénieurs cadres supérieurs de la Ville de Paris, ou équivalent, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984 Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **ADJOINT AU DIRECTEUR.TRICE / REGISSEUR**

Placé sous l'autorité du directeur.trice des services administratifs et des finances, il a pour mission un appui sur toutes les activités du pôle et notamment dans le domaine du budgétaire et des achats. Il contribue au développement de la transversalité. En outre il est régisseur et assure la gestion à ce titre de la régie d'avances et de recettes.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984 Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **RESPONSABLE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Au sein de la direction des services administratifs et finances, placé sous l'autorité du directeur.trice, le.la responsable assure la gestion et coordination de tous les domaines liés à la gestion des ressources humaines. Il encadre une équipe de 2 agents de catégorie C.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

• DIRECTEUR.RICE DE LA COMMUNICATION

Placé sous l'autorité du Directeur, il.elle est membre du comité de direction de la régie personnalisée. Il.elle consolide et formalise une vision stratégique de l'Ecole pour renforcer son rôle d'acteur incontournable de la formation initiale et professionnelle sur les sujets de transitions écologiques et des techniques du paysage en ville auprès de nos différents publics et partenaires.

Il structure et pilote l'ensemble des approches complémentaires de l'information et de la communication pour répondre aux différents enjeux du moment : l'accueil de tous les publics, la promotion de nos formations, la commercialisation de l'offre de services, la bonne diffusion de l'information en interne et l'accompagnement du centre de ressources au cœur de l'établissement.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **CHARGE.E DE MISSION ET D'ETUDE**

Placé.e sous l'autorité de la Directeur.rice de la Communication, le.la chargée.e de développement intervient pour favoriser le rayonnement de l'école, contribuer à améliorer et promouvoir ses formations, enrichir ses réseaux professionnels et innover, au profit des élèves, des visiteurs du jardin école et du territoire urbain. Ses principales missions sont l'appui au pilotage des conventions de partenariats, en lien avec la direction des formations et les équipes du domaine ; le suivi de la démarche Qualité (labels Qualiopi et Qualiparis) ; l'adaptation de l'offre de services et de formations de l'Ecole, au service de nouveaux publics.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public. Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

- **REFERENT MOBILITE INTERNATIONALE**

Placé sous l'autorité Directeur.rice de la Communication, le référent mobilité internationale organise les actions permettant aux apprenants et personnels de l'Ecole d'avoir une expérience pédagogique ou professionnelle à l'étranger (stages, formations, échanges, séjours linguistiques ou de découverte).

Cet emploi à temps non complet (80%) est pourvu par un fonctionnaire du corps des attachés d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie A, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de la loi de 1984. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 6 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des attachés des administrations parisiennes, primes incluses.

Article 4 : Par référence aux emplois de catégorie B, il est pourvu aux emplois permanents suivants :

DIRECTION DE L'ÉCOLE

- **ASSISTANT.E DE DIRECTION - ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

Placé sous l'autorité du directeur de la régie personnalisée, l'assistant.e de direction administration générale a pour mission principale d'assurer la gestion quotidienne des aspects administration générale de l'école (assistant de direction, coordination du CODIR, suivi des conseils d'administration et des diverses instances de l'Ecole, courrier, comptes-rendus...) et la participation à des projets transversaux.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie B, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Cet agent doit à minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience de même niveau.

Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DES FORMATIONS

- **GESTIONNAIRES DES FORMATIONS POUR ADULTES**

Au sein de la direction des formations, placés sous l'autorité du directeur des formations pour adultes, les gestionnaires des formations pour adultes sont chargés de l'élaboration du catalogue de formation continue, de l'organisation des sessions de formation pour les agents de la Ville et les publics externes et de la gestion administrative et de l'animation pédagogique des formations diplômantes (BPREA agriculture urbaine).

Ils peuvent être amenés dans le cadre de leur fonction à contribuer au développement et à l'évolution de leur portefeuille. Ils sont les interlocuteurs des collectivités territoriales et autres partenaires pour l'établissement des devis et des relations avec ceux-ci, suivent les dossiers des différents sites financeurs et rédigent les conventions de formations. Ils sont en outre chargés de la logistique et du planning des salles.

Les emplois de gestionnaire apprentissage et de gestionnaire des formations pour adultes sont pourvus par des fonctionnaires du corps des secrétaires administratifs d'administrations

parisiennes ou équivalent de catégorie B, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DU DOMAINE

• RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES

Placé sous l'autorité du directeur.trice des services techniques et du domaine, le responsable travaux et maintenance est chargé du maintien en bonnes conditions des installations immobilières, du suivi des travaux et du respect des conditions et procédures de sécurité.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des techniciens supérieurs d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie B, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située ente le premier et le dernier échelon du corps des techniciens supérieurs d'administrations parisiennes, primes incluses.

• CHEFS D'ATELIER DE JARDINAGE

Placés sous l'autorité du responsable du domaine, les chefs des ateliers assurent chacun dans leur secteur l'encadrement des équipes d'adjoints techniques jardiniers.

Ces emplois sont pourvus par des fonctionnaires du corps des personnels de maîtrise d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie B, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteurs d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou

justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des personnels de maîtrise d'administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES FINANCES

- **RESPONSABLE DU SERVICE BUDGET/COMPTABILITE**

Placé sous l'autorité du directeur.trice des services administratifs et des finances, il travaille en lien étroit et en cohérence avec l'adjoint du directeur.trice qui pilote le budget. Il contrôle l'exécution des recettes et des dépenses de l'Ecole et gère l'interface en la matière avec le comptable public. Il assure le suivi et la synthèse de la comptabilité analytique de l'Ecole. Il produit les documents financiers et comptables requis par les divers financeurs et tutelles de l'Ecole Du Breuil. Il encadre une équipe de deux comptables. Il assure l'interface sur les questions comptables avec les autres services de l'école.

Cet emploi est pourvu par un fonctionnaire du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie B, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

- **RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Placé sous l'autorité de la Direction de la Communication, le responsable de la bibliothèque a en charge les missions de gestion, de conservation et d'animation liées aux multiples fonctions de la bibliothèque et l'encadrement de son équipe.

L'emploi du responsable de la bibliothèque est pourvu par un fonctionnaire du corps des assistants spécialisés des bibliothèques et des musées des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie B.

Il peut également être pourvu sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de

ladite loi. Cet agent doit a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience de même niveau. Il percevrait une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des assistants spécialisés des bibliothèques et des musées, primes incluses.

- **RESPONSABLE ET CHARGE.E DE MISSION COMMUNICATION**

Le.la responsable de la cellule communication et le.la chargé.e de mission communication/réseaux sociaux mettent en œuvre les actions de communication interne et externe de l'Ecole Du Breuil, les relations avec la presse ainsi que la valorisation des partenariats et des manifestations organisées par l'Ecole. Ils.elles assistent les différents services, notamment la direction des formations, pour le développement de supports adaptés aux besoins des apprenants et du public.

Ces emplois sont pourvus par des fonctionnaires du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie B, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience de même niveau.

Ils percevraient une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

- **CHARGE.E DE PROJETS ANIMATION EVENEMENTIELLE ET PROMOTION DES FORMATIONS**

Le.la chargé.e d'animation événementielle et promotion des formations concoure à l'intégration de l'événementiel à la vie de l'école, à la promotion des formations. Par ailleurs, il.elle vient en appui technique aux équipes du domaine.

Cet emploi est pourvu par des fonctionnaires du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes ou équivalent de catégorie B, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteur d'un titre ou diplôme de niveau 5 ou justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à sa qualification et son expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le

premier et le dernier échelon du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

Article 5 : Par référence aux emplois de catégorie C, il est pourvu aux emplois permanents suivants :

DIRECTION DES FORMATIONS

- **ASSISTANTS D'ÉDUCATION**

Placés sous l'autorité du conseiller principal d'éducation, les assistants d'éducation assurent les missions de surveillance et de suivi des présences des élèves et de contribution à la conception d'activités complémentaires à l'enseignement.

- **ASSISTANTS ADMINISTRATIFS DU LYCÉE**

Placés sous l'autorité du directeur du lycée, les assistants administratifs du lycée assurent les missions liées au parcours et la vie scolaires (admissions, inscriptions, examens, diplômes, bourses, demi-pension). Ils peuvent être amenés à apporter un appui à la gestionnaire apprentissage.

- **GESTIONNAIRES ADMINISTRATIFS DE LA FORMATION POUR ADULTES ET DE L'APPRENTISSAGE**

Placé sous l'autorité du directeur et de son adjoint.e en charge de l'apprentissage, le gestionnaire administratif.ve assure à part égale les activités du CFA celles de la formation pour adultes, pour satisfaire les différents besoins et pour décloisonner les services administratifs de la formation pour adultes et de l'apprentissage. Principales missions : gestion et édition des documents nécessaires au bon déroulement des différentes formations ; assistance administrative ; respect et mise en œuvre de la démarche qualité ; gestion administrative et financière des actions mises en œuvre en formation continue et en apprentissage ; accueil des formateurs et des auditeurs.

Les emplois d'assistants de vie scolaire, d'assistants d'administration scolaire, d'assistants et de gestionnaires administratifs pour la formation pour adultes et de l'apprentissage sont pourvus par des fonctionnaires du corps des adjoints administratifs des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie C y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteurs d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des adjoints administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

- **GESTIONNAIRE APPRENTISSAGE**

Au sein de la direction des formations, placés sous l'autorité du directeur du CFA, le gestionnaire apprentissage est chargé du suivi des contrats d'apprentissage et de la gestion administrative de apprentis, en lien avec les employeurs et les autorités académiques.

Les emplois d'assistants de vie scolaire, d'assistants d'administration scolaire, d'assistants et de gestionnaires administratifs pour la formation pour adultes et de l'apprentissage sont pourvus par des fonctionnaires du corps des adjoints administratifs des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie C y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteurs d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des adjoints administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DU DOMAINE

- **ASSISTANTS DE LOGISTIQUE ET DE MAINTENANCE**

Placés sous l'autorité du directeur.trice des services techniques et du domaine, les assistants de logistique générale et de maintenance sont chargés de missions de logistique, de gestion de stock de matériel et de petit entretien mobilier et immobilier.

Ces emplois sont pourvus par des fonctionnaires du corps des adjoints techniques des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie C y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteurs d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des adjoints techniques d'administrations parisiennes, primes incluses.

- **RESPONSABLE DE LA SURVEILLANCE DU DOMAINE DE L'ECOLE**

Placé sous l'autorité du directeur.trice des services techniques et du domaine, le chef de la surveillance du domaine de l'Ecole est chargé du management de l'équipe de surveillance du

domaine et de la supervision du dispositif global de sécurité de l'Ecole et de sa bonne application.

- **AGENTS D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE**

Placé.e.s sous l'autorité du chef de la surveillance du domaine, les agents de surveillance ont pour mission principale, sous la responsabilité directe du responsable de la surveillance du domaine, d'assurer l'accueil de l'ensemble des publics qui fréquentent l'école et la surveillance du site de 10 hectares en application de la réglementation en vigueur.

Les emplois de responsable de la surveillance du domaine et d'agents d'accueil et de surveillance sont pourvus par des fonctionnaires du corps des agents techniques spécialité logistique générale des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie C, y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteurs d'un titre ou diplôme de niveau 3 ou justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des agents de logistique générale d'administrations parisiennes, primes incluses.

- **AGENT D'ACCUEIL ET SECRETARIAT**

Placé.e sous l'autorité du directeur.trice des services techniques et du domaine, a pour mission principale l'accueil physique et téléphonique des publics de l'établissement ainsi que des tâches de secrétariat.

Ces emplois sont pourvus par des fonctionnaires du corps des adjoints administratifs des administrations parisiennes ou des adjoints techniques ou équivalent de catégorie C y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteurs d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des adjoints administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

- **ADJOINTS TECHNIQUES JARDINIERS**

Selon les missions exercées, les adjoints techniques sont placés sous l'autorité du responsable du domaine ou du chef d'un des ateliers de jardinage de l'Ecole où ils sont affectés.

Les adjoints techniques sont chargés de l'entretien et des réaménagements du Domaine de l'Ecole Du Breuil et de l'entretien du matériel et des installations techniques. Ils assurent également des missions d'encadrant des apprenants et de formateur technique occasionnel.

Ces emplois de jardinier sont pourvus par des fonctionnaires du corps des adjoints techniques des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie C y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteurs d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des adjoints techniques d'administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DES FINANCES

- **ASSISTANTS COMPTABLES**

Placés sous l'autorité du responsable du service budget/comptabilité la cellule comptable, les assistants comptables sont chargés de l'engagement et de la réalisation des dépenses et des recettes en lien avec le régisseur et de la passation de certaines commandes pour le compte des services.

- **ASSISTANTS GESTIONNAIRES RH**

Placé sous l'autorité du responsable des ressources humaines, ils assurent la gestion de la paye et la gestion des carrières des agents, des absences du suivi du temps de travail et des prestations sociales. Ils assurent également le suivi du plan de formation et la publication des profils de poste.

Premiers interlocuteurs des agents, ils ont une mission d'accueil.

Ces emplois sont pourvus par des fonctionnaires du corps des adjoints administratifs des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie C y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteurs d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou

justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des adjoints administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

- **ASSISTANTS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Placés sous l'autorité du chargé de la bibliothèque / centre de documentation de l'Ecole, les assistants du centre de documentation assurent l'accueil et l'information des différents publics et participent à la politique de conservation et d'animation auprès des apprenants.

Ces emplois sont pourvus par des fonctionnaires du corps des adjoints administratifs des administrations parisiennes ou équivalent de catégorie C y compris par voie d'accueil en détachement d'un autre employeur public.

Ils peuvent également être pourvus sur le fondement de l'article 3-3-2° de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par voie contractuelle, si les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et qu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté conformément aux dispositions de ladite loi. Ces agents doivent a minima être détenteurs d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une expérience de même niveau. Ils percevraient une rémunération correspondant à leur qualification et leur expérience professionnelle, dans une fourchette située entre le premier et le dernier échelon du corps des adjoints administratifs d'administrations parisiennes, primes incluses.

Article 6 : Les dépenses résultant des emplois mentionnés dans la présente délibération, qu'ils soient pourvus par affectation ou détachement, ou par voie contractuelle conformément aux dispositions des articles 3 à 3-7 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 lorsqu'ils ne peuvent être pourvus par détachement, sont supportées par la section de fonctionnement du budget de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil des exercices 2021 et suivants.

Le Président du Conseil d'Administration



Christophe NAJDOVSKI

