

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Hôtel de Ville, 75196 Paris RP, 4^e étage.

T 277-15-40. C(S) 10-000. P B 5.

Directeur : M. CHENARD Jean.

Secrétariat particulier et audiences : Mlle SIMANDON.

B 402. T 52-32.

Antichambre du directeur : T 46-68.

Secrétariat.

C(S) 10-010. P B 5.

Liaison avec le Conseil de Paris et les services, courrier réservé et courrier des élus, assermentations, affaires signalées, calendrier du dépistage des maladies pulmonaires, notices nécrologiques, distinctions honorifiques.

Secrétariat : Mlle GOSSARD, secrétaire administratif en chef.

B 409. T 45-85.

Médaille d'honneur départementale et communale.

Mlle MADRONET.

B 409. T 40-06.

Courrier de la direction.

Mme LAVAL.

B 403. T 46-55.

SERVICE RATTACHÉ A LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Service médical.

17, boulevard Morland, 75181 Paris Cedex 04.

T 21-50.

C(S) 10-200. P H 2.

M. le docteur MEIGNAN, médecin-chef.

B 1010.

Mme le docteur JACQUEMIN, médecin-chef adjoint.

B 1007.

Mlle BOUSSARD, secrétaire administratif en chef.

B 1018. T 21-50.

Secrétariat :

B 1014. T 21-50.

Médecine du travail :

B 14. T 21-54.

Infirmierie :

B 40. T 36-66, 21-54 et 21-50.

SOUS-DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DES PERSONNELS

Hôtel de Ville, escaliers D et E, 4^e étage.

Sous-directeur : M. DAFFOS Pierre.

[C] [S] 11-000. [B] 488/1. [T] 46-57. [P] B 5.

Adjoint au sous-directeur : M. GUEPET Jacques, administrateur.

[B] 411. [T] 51-39.

Secrétariat :

[B] 488/2. [T] 47-61.

Mme SAUNIER.

Mlle RAME.

M. LORGEUX, administrateur, chargé de l'organisation des concours administratifs de catégorie A.

[B] 486/1. [T] 46-69.

I. — Bureau du statut.

[C] [S] 11-100. [P] B 5.

Problèmes d'ordre général concernant les statuts et les rémunérations des personnels de la Ville de Paris et des organismes placés sous le contrôle du Maire de Paris.

Chef de bureau : M. SUBRENAT, administrateur.

[B] 412. [T] 46-58.

Mlle BOUSSARD, attaché principal d'administration.

[B] 410. [T] 46-61.

Mme VERON, attaché d'administration.

[B] 416. [T] 46-60.

Mme LEWILLE, attaché d'administration.

[B] 410. [T] 46-61.

M. PRUNIERES, secrétaire administratif en chef.

[B] 416. [T] 46-60.

Mlle GRAMAIZE, secrétaire administratif.

[B] 504/3. [T] 53-81.

Secrétariat du Conseil administratif supérieur et des comités techniques centraux de la Direction de l'Administration générale.

[B] 416. [T] 46-60.

Secrétariat du Conseil de discipline.

[B] 416. [T] 46-60.

Courrier (arrivées et départ), escalier S, 5^e étage.

[B] 504/1. [T] 46-63. [P] B 6.

M. LAMARQUE, administrateur, chef de la mission « Relations humaines ».

[B] 420. [T] 51-38.

Mlle MALLET.

Mme LARCHEZ.

Mlle VOLAND.

[B] 419. [T] 51-10.

Conseil administratif supérieur de la Commune et du Département de Paris.

Président : M. HOLLEAUX, conseiller d'Etat.

II. — Bureau des personnels administratifs et de service.

[C] [S] 11-200. [P] B 5.

Chef du bureau : M. BERTHET, administrateur.

[B] 486/1. [T] 46-69.

I. — Affaires générales.

Gestion individuelle des personnels administratif et de service.

Mlle GIRARD, attaché d'administration.

[B] 487. [T] 46-73.

Affaires générales, informatique (SGI et UGD).

M. GARROTE, secrétaire administratif.

[B] 486/2. [T] 46-71 et 51-34.

Effectifs, recrutement, mutations.

M. LENGLET, secrétaire administratif.

[B] 486/4. [T] 52-03 et 46-70.

Gestion individuelle.

Mme THOMAS, secrétaire administratif.

[B] 505/3. [T] 52-01.

[B] 505/1. [T] 46-81 et 53-08.

Emplois réservés, retraites, indemnités diverses.

[B] 505/2. [T] 50-85.

II. — Carrières. — Avancements.

M. BEAUMONT, attaché d'administration.

[B] 618. [T] 47-45.

Nominations, stages, titularisations, avancements et reclassements.

Catégories A et B :

Mlle DUPRAZ, secrétaire administratif.

[B] 617. [T] 46-83.

Catégories C et D :

M. BERTIN, secrétaire administratif.

[B] 616. [T] 47-43 et 47-44.

III. — Concours.

Mlle TAPHOREL, secrétaire administratif.

Mlle REYT, secrétaire administratif.

[B] 506/1. [T] 46-64.

III. — Bureau des personnels technique et ouvrier.

2, rue Lobau, 75196 PARIS RP.

☎ 11-300. ☎ E 4.

Gestion individuelle et collective des personnels technique et ouvrier.

Chef de bureau : M. ROCHE, administrateur.

☎ 325. ☎ 46-78.

M. KIRCHER, attaché principal d'administration.

☎ 327. ☎ 46-79.

M. AUSSEIL, attaché d'administration.

☎ 327. ☎ 52-27.

1° Mme MARILL, secrétaire administratif.

M. SICHER, secrétaire administratif.

Gestion du personnel technique. — Avancement. — Fichier. — Contrôle des effectifs.

☎ 338. ☎ 46-77 et 49-15.

2° M. ÉON, secrétaire administratif.

Gestion du personnel ouvrier. — Avancement. — Fichier. — Contrôle des effectifs.

☎ 313 et 311. ☎ 46-80, 46-74, 46-75 et 46-76.

3° Mlle DUVOUX, secrétaire administratif.

Personnels technique et ouvrier : congés de maladie. — Accidents du travail.

☎ 330, 331 et 332. ☎ 45-74, 53-07 et 46-05.

4° M. FRANCONI, secrétaire administratif en chef.

Recrutement et concours des personnels technique et ouvrier. — Gestion du personnel ouvrier non titulaire. — Concessions de logement. — Attributions d'indemnités kilométriques.

27, rue de Rivoli ou 4, rue Lobau, 2° étage.

☎ 254, 256, 258 et 260. ☎ 47-25, 47-26, 47-27 et 50-84. ☎ D 7.

IV. — Bureau des personnels spéciaux.

2, rue Lobau, 75196 Paris RP, esc. A, 2° étage.

☎ 11-400. ☎ E 8.

Chef du bureau : M. VACHERON Louis, attaché principal d'administration.

☎ 226. ☎ 45-03.

Courrier « Arrivée-Départ ».

☎ 226 bis. ☎ 45-05.

Sténodactylographie.

☎ 232. ☎ 45-11.

Dactylographie.

☎ 223. ☎ 45-49.

Informatique.

☎ 227. ☎ 46-14.

M. DESROCHES, attaché d'administration, responsable du groupe B.

☎ 224. ☎ 45-68.

M. LARNAUDIE, attaché d'administration, responsable du groupe A.

☎ 219. ☎ 47-75.

Groupe A.

1° Mme PUJOL.

Contrôle des effectifs.

Concours de recrutement.

Fournitures et commandes.

☎ 229. ☎ 45-36.

Recrutement.

☎ 228. ☎ 45-14.

2° Mme THERET, secrétaire administratif, chef de section.

☎ 225. ☎ 49-84.

Réunion des commissions administratives paritaires. — Avancements.

3° Mme LEGEAY, secrétaire administratif.

☎ 221. ☎ 45-04.

Comité médical, maladies, réformes (de A à L).

☎ 220 bis. ☎ 53-73.

IRCANTEC, allocations pour perte d'emploi, accidents du travail, formation professionnelle, médecins de l'état civil, comité médical, maladies, réformes (de L à Z), logements de fonctions, indemnités kilométriques, sanctions disciplinaires.

☎ 221. ☎ 45-04.

Groupe B.

Gestion des personnels titulaires et non titulaires.

1° M. JORDERY, secrétaire administratif, chef de section.

☎ 219 bis. ☎ 45-29.

Maîtres délégués pour l'enseignement de l'éducation physique dans les écoles élémentaires de la Ville de Paris.

☎ 220. ☎ 45-06.

Maîtres délégués pour l'enseignement de la musique dans les écoles élémentaires de la Ville de Paris.

☎ 220 bis. ☎ 53-73.

Maîtres délégués pour l'enseignement du dessin dans les écoles élémentaires de la Ville de Paris.

☎ 221 bis. ☎ 53-74.

2° M. BISCARRAT, secrétaire administratif, chef de section.

☎ 227 bis. ☎ 53-63.

Protection maternelle et infantile.

Institut George-Eastman.

Laboratoire d'hygiène de la Ville de Paris.

Parcs, jardins et espaces verts.

Cimetières.

Personnels des parcs de stationnement.

Caissières des établissements et services extérieurs.

Affaires économiques (entrepôts).

Service médical.

☎ 230. ☎ 47-62.

3° Mme HUMBERT, secrétaire administratif.

☒ 223. ☐ 45-01.

Personnels enseignants de l'Ecole supérieure de physique et chimie industrielles de la Ville de Paris.

Personnels enseignants de l'Ecole Du Breuil.

Personnel de service des établissements d'enseignement.

Personnels détachés auprès des départements de la couronne, des sanatoriums, des préventoriums, des hôpitaux psychiatriques ou mis à la disposition de ces administrations.

V. — Bureau des effectifs et des études générales.

Hôtel de Ville.

☐☒ 11-700. ☐ 277-15-40. ☐ B 5.

Elaboration des tableaux d'effectifs. — Etudes des besoins des services en matière de personnel. — Présentation des projets de délibération modifiant les effectifs. — Gestion des crédits de personnel relevant de la Direction de l'Administration générale. — Visa des arrêtés de réalimentation de crédits de personnel pour l'ensemble des services.

Chef du bureau : M. BOURRILLON, attaché principal d'administration.

☒ 504/1. ☐ 54-58.

M. BLANC, attaché d'administration.

☒ 504/2. ☐ 40-55.

M. JORANT, rédacteur contractuel.

☒ 504/2. ☐ 40-55.

Mlle de BERRY, secrétaire administratif.

☒ 504/8. ☐ 43-07.

Mme LACAS, secrétaire administratif.

☒ 504/8. ☐ 43-07.

VI. — Bureau de la formation professionnelle.

15, rue de la Bûcherie, 75005 Paris.

☐☒ 12-300. ☐ 329-21-44 (lignes groupées directes 50-60 et 53-71).

Préparation aux examens et concours administratifs, techniques et ouvriers. — Cours de promotion sociale (acquisition de connaissances de base et perfectionnement). — Organisation et suivi des stages de formation permanente et conseil en formation.

Renseignements sur l'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris et sur le Centre de formation des techniciens de travaux de la Ville de Paris.

Chef du bureau : Mme BARBÉ, administrateur.

Secrétariat :

Mme SALELLES.

Affaires générales :

M. FAYE, secrétaire administratif en chef.

Questions financières et comptables concernant les diverses activités du service. — Renseignements sur l'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris et sur le Centre de formation des techniciens de travaux de la Ville de Paris.

Formation permanente :

Mlle CULERIER, attaché.

Tous renseignements et conseils concernant la formation permanente. — Organisation et suivi des stages.

Ecole d'administration :

Mlle GIBAUD, professeur agrégé.

Relations avec les professeurs, programmes d'enseignement, questions pédagogiques :

— Cours de promotion sociale :

Mme BAUCHE, secrétaire administratif.

Renseignements, inscriptions, conseils d'orientation.

— Préparation aux examens et concours administratifs :

Mme BROCHARD, secrétaire administratif.

Renseignements, inscriptions, conseils d'orientation.

Cours techniques et professionnels :

M. BOULAY, ingénieur des travaux.

Adjoint : Mme RIGOLET, secrétaire administratif.

Préparation aux concours de recrutement des personnels techniques, ouvriers et de maîtrise. — Cours de promotion sociale à l'intention du personnel ouvrier. — Renseignements sur l'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris.

SOUS-DIRECTION DES SERVICES SOCIAUX DES PENSIONS ET DES PRESTATIONS FAMILIALES

17, boulevard Morland, 75181 Paris Cedex 04.

☐ 277-15-50.

Sous-directeur : M. RICCI Georges

☐☒ 12-000. ☒ 3121. ☐ 31-04. ☐ G 4.

M. LEURENT, administrateur civil, chargé de mission pour les œuvres sociales auprès du sous-directeur.

☒ 3130. ☐ 32-87.

M. LOUIS, attaché principal d'administration, chargé des affaires générales relatives aux services sociaux.

☒ 4157. ☐ 36-13.

I. — Services communs.

☐ G 4.

Secrétariat du sous-directeur. — Courrier. — Pool dactylographique. — Agents de service. — Architecte du CGOS. — Secrétariat du CGOS. — Affaires signalées. — Locaux. — Personnel. — Attribution de secours administratifs.

Mlle MALERGUE, attaché d'administration contractuel, chef des services communs.

☒ 3132. ☐ 31-08.

Mlle TREVISANI, rédacteur CGOS, adjoint au chef des services communs.

☒ 3126. ☐ 22-47.

Secrétariat.

Ⓔ 3126. Ⓣ 31-09.

M. SPY, architecte conseil.

Travaux dans les propriétés de la Ville de Paris gérées par le Comité.

Ⓔ 3129. Ⓣ 31-12 et 31-07.

Attribution de secours administratifs.

Ⓔ 3129. Ⓣ 31-07.

Personnel et secrétariat du Comité de gestion.

Ⓔ 3120. Ⓣ 31-05 et 21-46.

II. — Bureau des œuvres sociales.

ⒸⓈ 12-100. Ⓟ G 4.

Gestion des prestations et services sociaux institués en faveur du personnel.

Chef du bureau : M. TEXIER-NEYRAT, attaché d'administration.

Ⓔ 128. Ⓣ 32-00.

GROUPE DE SECTIONS DES ŒUVRES SOCIALES

Coordonnateur : M. BLANCHET, attaché d'administration.

Ⓔ 3176. Ⓣ 31-10.

a) Section des prestations sociales.

M. CORBIN, rédacteur CGOS.

Ⓔ 3119. Ⓣ 31-42.

Attribution d'allocations de départ en retraite aux veuves d'agents retraités, aux agents réformés, allocations pour frais de garde d'enfants.

Ⓔ 3169. Ⓣ 36-57.

Aides diverses accordées aux familles (bourses de vacances, aides familiales aux vacances, subventions pour séjours en centres aérés, allocations pour séjours en classes de neige, de mer et de nature, allocations pour séjours en maisons familiales de vacances agréées). — Mandats aux agents sous les drapeaux. — Allocations pour enfants handicapés.

Ⓔ 3119. Ⓣ 31-17 et 39-24.

Mme VAUCOULEUR, secrétaire administratif.

Polices d'assurances du CGOS. — Subventions-repas attribuées aux cantines autonomes. — Organisation de journées du sang.

Ⓔ 3169. Ⓣ 31-06.

b) Section des assistantes sociales.

Réception du personnel pendant les permanences, enquêtes, placements, aides exceptionnelles, attribution de layettes, démarches diverses.

Mlle BRETON, assistante sociale chef.

Ⓔ 3175. Ⓣ 31-26.

Mme CASSO, assistante sociale chef.

Ⓔ 3178. Ⓣ 31-30.

Secrétariat des assistantes sociales.

Ⓔ 3171. Ⓣ 31-16.

c) Section du contrôle de gestion des œuvres sociales.

M. BLANCHET, attaché d'administration.

Ⓔ 3176. Ⓣ 31-10.

d) Section des restaurants administratifs.

Gestion des centres (personnel et matériel). — Implantations nouvelles et modernisation.

M. GUILMAULT, chef de la section.

Ⓔ 128. Ⓣ 36-39.

Gestion du personnel :

Mlle MANUELIAN.

Ⓔ 134. Ⓣ 32-00 et 34-58.

Comptabilité :

Mlle JENASTE, rédacteur CGOS.

Ⓔ 3161. Ⓣ 31-34.

Achat des denrées :

M. FOURMANOIR.

Ⓔ 138. Ⓣ 32-00 et 34-58.

Travaux et matériel :

M. PEIGNON.

Ⓔ 138. Ⓣ 32-00 et 34-58.

Titres d'admission dans les restaurants et cantines. — Subventions-repas attribuées aux cantines autonomes.

Ⓔ 2000. Ⓣ 35-64.

III. — Bureau de la comptabilité centrale des œuvres sociales.

ⒸⓈ 12-200. Ⓟ G 4.

Chef du bureau : M. ALBANO, attaché d'administration.

Ⓔ 4151. Ⓣ 39-91.

Mme GOFFARD, attaché contractuel, adjoint au chef du bureau.

Ⓔ 4153. Ⓣ 31-35.

Ⓔ 4181. Ⓣ 36-23.

Comptabilité générale. — Budget et comptes.

Ⓔ 4185. Ⓣ 31-38 et 31-20.

Comptabilité générale. — Dépenses.

Ⓔ 3170. Ⓣ 31-40 et 31-48.

Comptabilité générale. — Recettes.

ⓑ 3164. Ⓣ 31-36.

Comptabilité du personnel payé par le Comité de gestion.

ⓑ 4121. Ⓣ 36-11.

ⓑ 4120. Ⓣ 31-37.

Comptabilité des centres de vacances.

ⓑ 3116. Ⓣ 38-94.

ⓑ 3118. Ⓣ 38-94 et 37-93.

Comptabilité unité informatique.

ⓑ 4119. Ⓣ 36-90.

Caisses du Comité de gestion.

4 chèques : ⓑ 3163. Ⓣ 31-41.

4 espèces : ⓑ 3162. Ⓣ 33-53.

IV. — Section des centres de vacances.

Organisation, inspection et fonctionnement des centres, prospections, passation des contrats, gestion des personnels spécialisés.

M. AUGUGLIARO, attaché d'administration chef de la section.

ⓑ 3135. Ⓣ 31-13.

Mlle LAURENT, secrétaire administratif adjoint au chef de section.

ⓑ 3143. Ⓣ 31-14.

Encadrement.

ⓑ 3145. Ⓣ 31-15 et 31-19.

Groupe comptable.

ⓑ 3134. Ⓣ 31-18.

Maisons familiales et villages-vacances.

ⓑ 3131. Ⓣ 31-19 et 31-15.

Inscription des enfants.

ⓑ 3157. Ⓣ 31-33.

ⓑ 3153. Ⓣ 31-32.

Arbre de Noël.

Organisation et inscriptions.

ⓑ 3131. Ⓣ 31-14.

ⓑ 3139. Ⓣ 39-24 et 31-17.

V. — Section des prêts.

Mme AZERAD, rédacteur CGOS, chef de la section.

ⓑ 4115. Ⓣ 36-88.

α) Attribution.

Mlle MALLET, secrétaire administratif chef de section.

Bonifications d'intérêts.

ⓑ 4177. Ⓣ 31-22.

Prêts immobiliers, d'installation, d'aménagement.

ⓑ 4171. Ⓣ 37-94.

ⓑ 4175. Ⓣ 37-92.

Mlle MONTAGNON, secrétaire administratif.

ⓑ 4169. Ⓣ 38-97.

Prêts d'honneur. — Prêts d'honneur aux agents partant à la retraite.

ⓑ 4161. Ⓣ 38-96.

ⓑ 4165. Ⓣ 39-90.

b) Recouvrement.

Mlle PONCY, rédacteur CGOS.

ⓑ 137. Ⓣ 21-14.

Comptabilité des prêts.

ⓑ 129. Ⓣ 22-14.

Contentieux.

ⓑ 137. Ⓣ 21-14.

VI. — Bureau des pensions et des prestations familiales.

17, boulevard Morland, 75181 Paris Cedex 04.

ⓐⓈ 11-600. Ⓣ 277-15-50.

Mise à la retraite. — Liquidation et révision des pensions des agents titulaires de la Mairie. — Examen des droits au supplément familial de traitement. — Régularisation des prestations familiales jusqu'au 29 février 1980.

Chef du bureau : M. DEHAN, administrateur.

ⓑ 1044. Ⓣ 20-40. ⓐ H 2.

Mlle MOUSSU, attaché principal d'administration.

ⓑ 1040. Ⓣ 21-40 et 22-40.

a) Pensions ⓐ H 2

(réception du lundi au vendredi de 14 heures à 16 heures).

Secrétariat. — UGD. — Aide aux pupilles de la Ville de Paris.

ⓑ 1046. Ⓣ 22-90.

Questions de réforme. — Préparation et envois des dossiers à la Commission départementale. — Liaison avec le Ministère de l'Intérieur pour la mise à la retraite des agents détachés.

ⓑ 1046. Ⓣ 21-90.

Affaires générales.

ⓑ 1065. Ⓣ 22-42.

ⓑ 1038. Ⓣ 21-37 (allocations temporaires d'invalidité).

Allocations temporaires d'invalidité (personnels titulaires).

ⓑ 1061. Ⓣ 21-43.

Mises à la retraite du personnel de la Mairie.

ⓑ 1056. Ⓣ 2042 et 21-42.

Capital-décès. — Allocations diverses.

ⓑ 1056. Ⓣ 20-42.

Etablissement des propositions de liquidation de pensions. — Pensions de veuves et de veufs.

ⓑ 1060. Ⓣ 20-92 et 21-92.

Rentés accidents du travail (personnels non titulaires).

ⓑ 1050. Ⓣ 20-91 et 21-91.

Affiliation à la CNRACL des nouveaux titulaires.

ⓑ 1061. Ⓣ 20-43.

Validation de services. — Principe.

ⓑ 1048. Ⓣ 21-41 et 20-41.

Constitution et étude des dossiers.

ⓑ 1048. Ⓣ 21-41 et 20-41.

ⓑ 1063. Ⓣ 22-43.

ⓑ 1062. Ⓣ 22-92 (maîtres délégués).

Démission. — Radiation des cadres. — Rétablissement des agents au régime général de la Sécurité sociale et à l'IRCANTEC.

ⓑ 1062. Ⓣ 22-91.

ⓑ 1062. Ⓣ 22-92 (personnels passés à la Préfecture de Paris).

Fichier des pensions. — Révision des pensions. — Dactylographie.

ⓑ 1045. Ⓣ 20-90.

Courrier.

ⓑ 1034.

b) Prestations familiales et supplément familial de traitement.

ⓐ G 3.

(réception mercredi 14 heures à 16 heures).

Mlle BRUMENT, attaché d'administration.

ⓑ 2110. Ⓣ 20-93 et 21-93.

Affaires générales.

ⓑ 2112. Ⓣ 20-44 et 21-44.

Supplément familial de traitement et régularisation des prestations familiales jusqu'au 29 février 1980.

ⓑ 2115. Ⓣ 20-45 et 21-45 (n° mécanographique se terminant de 0 à 99 et de 80 à 99).

ⓑ 1032. Ⓣ 20-37 (de 40 à 79).

ⓑ 2119. Ⓣ 20-94 et 21-94 (allocation de logement, supplément familial aux travailleurs étrangers).

SOUS-DIRECTION DU MATÉRIEL ET DE LA COMPTABILITÉ

17, boulevard Morland, 75181 Paris Cedex 04.

Ⓣ 277-15-50. ⓐ G 2. ⓐⓈ 13-000.

Sous-directeur : M. COLRAT Guy.

ⓑ 1174. Ⓣ 20-10.

Secrétariat : Mme PUCCL.

ⓑ 1182. Ⓣ 21-10.

Personnel administratif : UGD 175.

ⓑ 1182. Ⓣ 22-10.

Personnel ouvrier : UGD 180 - M. LE MOIGNE.

ⓑ 1184. Ⓣ 20-11.

I. — Bureau de la comptabilité générale du personnel.

17, boulevard Morland, 75181 Paris Cedex 04.

ⓐⓈ 13-500. Ⓣ 277-15-50. ⓐ G 3.

Chef du bureau : M. AUGER, attaché principal d'administration.

ⓑ 2118. Ⓣ 20-30.

Adjoint : Mme CHABORD-MARELLE, attaché d'administration.

ⓑ 2114. Ⓣ 21-30.

Mme LE CALVEZ.

ⓑ 2153. Ⓣ 20-36.

Secrétariat du bureau. — Unité de gestion (UGD 104). — Fichier central du personnel. — Courrier.

ⓑ 2164. Ⓣ 21-85 et 22-85.

M. SCHMITT, secrétaire administratif.

ⓑ 2151. Ⓣ 20-84 et 21-84.

Prévisions budgétaires, engagement et contrôle des dépenses en matière d'avantages indemnitaires. — Délégation de crédits d'heures supplémentaires.

Mme HU.

ⓑ 2151. Ⓣ 20-84 et 21-84.

IFTS. — Primes de rendement. — Primes de gestion. — Honoraires pour travaux au compte de tiers.

M. BERTIN, M. BERNERON.

ⓑ 2168. Ⓣ 20-33, 21-33 et 22-33.

Exécution des arrêtés de validation de service en cas de titularisation (application des retenues rétroactives). — Gestion des agents détachés à la Ville de Paris au regard de ces cotisations au titre de la retraite. — Liquidations manuelles diverses. — Application des oppositions sur salaire. — Retenues au titre des mutuelles de la Préfon. — Expédition des arrêtés de reversement. — Impayés. — Annulation des chèques trésor. — Recouvrement des rémunérations versées aux personnels mis à la disposition des départements périphériques et de la Préfecture de Paris. — Versement mensuel aux URSSAF.

Mlle BEAUGIRAUD, secrétaire administratif.

ⓑ 2161. Ⓣ 20-35 et 21-35.

Etude intéressant l'automatisation de la paie. — Contrôle de l'utilisation des terminaux. — Relations avec le service « Organisation et Informatique » et le Service de traitement de l'information. — Coordonnateur en informatique pour la paie.

Mme CHABORD-MARELLE, attaché d'administration.

ⓑ 2114. Ⓣ 21-30 et 22-30.

Liquidation des traitements et indemnités des cadres supérieurs et des personnels relevant des Direction de l'Urbanisme et de la construction des Affaires sociales, de l'hygiène et de la santé. — Gestion comptable des maîtres délégués d'éducation physique, de musique et de dessin. — Liquidation de l'ex-Préfecture de Paris. —

Courrier. — Instruction des demandes de remises gracieuses de dettes. — Impôts. — Agents logés.

Mlle PAREL, secrétaire administratif.

- ⓑ 2169. Ⓣ 21-32.
ⓑ 2174. Ⓣ 20-83, 21-83 et 22-83.

Liquidation des traitements et indemnités des cadres supérieurs et des personnels relevant des Directions de l'Urbanisme et de la construction et des Affaires sociales, de l'hygiène et de la santé. — Gestion comptable des maîtres délégués d'éducation physique, de musique et de dessin. — Liquidation de l'ex-Préfecture de Paris.

1^{re} section :

M. SALCEDE, attaché d'administration.

- ⓑ 2114. Ⓣ 21-30 et 22-30.

Liquidation des traitements et indemnités des personnels relevant des Directions des Services industriels et commerciaux, des Affaires domaniales et des Affaires culturelles. — Instruction des demandes de remises gracieuses de dettes. — Apurement des comptes annuels avec les organismes de protection sociale.

Mlle LE ROLLAND, secrétaire administratif.

- ⓑ 2169. Ⓣ 22-32.
ⓑ 2133. Ⓣ 20-80, 20-81 et 22-80.

Liquidation des traitements et indemnités des Directions des Services industriels et commerciaux et des Affaires culturelles.

Mlle DOLO, secrétaire administratif.

- ⓑ 2169. Ⓣ 20-32.
ⓑ 2179. Ⓣ 20-82 et 21-82.

Liquidation des traitements et indemnités des personnels de la Direction des Affaires domaniales.

2^e section :

M. BLAISON, attaché d'administration.

- ⓑ 2165. Ⓣ 22-35.

Liquidation des traitements et indemnités des personnels des Directions de l'Aménagement urbain et de la Voirie. — Validation des services. — Comptabilité des charges sociales. — Archives. — Instruction des demandes de remises gracieuses de dettes. — Instruction des demandes de retraites complémentaires (IGRANTE, IPACTE, IRCANTEC). — Validation de services IRCANTEC. — Comptabilité des charges sociales. — Validation de services en cas de titularisation. — Annulation des cotisations assurance vieillesse et IRCANTEC (T 2). — Réclamations de la Sécurité sociale.

Mme HELIOT.

- ⓑ 2169. Ⓣ 21-32.
ⓑ 2181. Ⓣ 20-81, 21-81 et 22-81.

Liquidation des traitements et indemnités des personnels des Directions de l'Aménagement urbain et de la Voirie.

Mme LÉVY, secrétaire administratif.

- ⓑ 1151. Ⓣ 21-68.
ⓑ 1114. Ⓣ 21-36 et 22-36.

Instruction des demandes de retraites complémentaires (IGRANTE, IPACTE, IRCANTEC). — Validation de services IRCANTEC.

- ⓑ 2126. Ⓣ 22-44.

Comptabilité des charges sociales. — Validation de services en cas de titularisation. — Annulation des cotisations assurance vieillesse et IRCANTEC (T 2). — Réclamations de la Sécurité sociale.

Archives :

- ⓑ 2073. Ⓣ 22-86.

Mme PECH, attaché d'administration.

- ⓑ 2214. Ⓣ 22-30 et 21-30.

Liquidation des traitements et indemnités des personnels des services centraux, des Directions de l'Administration générale, des Affaires scolaires, de la Jeunesse et des sports et des Finances et affaires économiques, des agents mis à la disposition des départements périphériques. — Liquidation des traitements des officiers municipaux. — Instruction des demandes de remises gracieuses de dettes. — Recouvrement des cotisations de retraite pour le compte des agents détachés de la Ville de Paris.

Mme LENAIN.

- ⓑ 2169. Ⓣ 20-32.
ⓑ 2180. Ⓣ 20-34, 21-34 et 22-34.

Liquidation des traitements et indemnités des personnels des Directions des Affaires scolaires, de la Jeunesse et des sports.

Mme CREVOISERAT.

- ⓑ 2169. Ⓣ 22-32.
ⓑ 2145. Ⓣ 20-30, 21-31 et 22-31.

Liquidation des traitements et indemnités des personnels relevant des services centraux de l'Administration générale, des Finances et des affaires économiques, de la Direction de la Jeunesse et des sports, des agents mis à la disposition des départements périphériques.

Recouvrement des cotisations de retraite pour le compte d'agents détachés de la Ville de Paris.

- ⓑ 21-68. Ⓣ 22-33.

II. — Bureau des achats et du récolement.

17, boulevard Morland, 75181 Paris Cedex 04.

ⓐ 13-200. Ⓣ 277-15-50. ⓑ G 2.

Centralisation des besoins et des acquisitions de matériels, mobiliers et fournitures : prévisions, marchés, commandes et contrôles des approvisionnements.

Inventaire des objets mobiliers.

Chef du bureau : Mme IMBERT-TABASTE, attaché principal d'administration.

- ⓑ 1136. Ⓣ 20-62.

Secrétariat : Mme MERCIER.

- ⓑ 1132. Ⓣ 21-62.

Secrétariat particulier. — Courrier « arrivée ». — Fichier des prêts. — Question de personnel.

Mme AUBERT.

- ⓑ 1132. Ⓣ 21-47.

Enregistrement des prévisions, consultations, appels d'offres et marchés. — Calendrier des délibérations. — Recensement et diffusion des marchés. — Courrier « départ ».

Fichier central des demandes d'achat :

Inventaire administratif et scolaire.

[B] 1138. [T] 20-12 et 22-61.

Adjoints au chef de bureau :

Comptabilité des engagements : contrôle de l'utilisation des crédits gérés et délégués.

Relations avec le STI (comptabilité fichiers).

Suivi des engagements sur marchés et hors marchés. Relation avec la comptabilité du matériel.

Exécution des programmes annuels d'équipement.

Mlle PROST, attaché d'administration.

[B] 1126. [T] 21-12.

Contrôle de l'utilisation des crédits : comptabilité des engagements.

[B] 1124. [T] 22-12.

Mlle FRÉMONT, attaché d'administration.

[B] 1128. [T] 22-54.

Réglementation des marchés. — Documents types. — Projet de délibération au Conseil municipal. — Préparation des budgets. — Information des services.

Sections d'achat :

Etude des besoins et produits. — Relations avec les fournisseurs. — Préparation des projets de délibérations ayant trait aux appels d'offres et marchés négociés. — Suivi de la procédure des marchés, passation des commandes et contrôle des livraisons.

1^{re} section :

Impressions et registres, fournitures de bureau et scolaires, reliures, papeterie, fichier central des imprimés.

M. TRAN-HUU, secrétaire administratif.

[B] 1129. [T] 20-53.

[B] 1127. [T] 20-13 et 20-19.

2^e section :

Fournitures et matériels pédagogiques et didactiques, livres scolaires et des bibliothèques, matériels divers pour les enseignements spéciaux et l'enseignement technique, machines, outils, outillage et matières d'œuvre, tente, abonnements et documentation.

M. VALENTIN, secrétaire administratif.

[B] 1137. [T] 20-63.

[B] 1133. [T] 20-54 et 20-55.

3^e section :

Mobilier administratif et scolaire ; tapis et voilages ; drapeaux ; transports administratifs et scolaires, entretien du mobilier et des locaux et prestations de services.

Mme PARIS, secrétaire administratif en chef.

[B] 1116. [T] 20-83 et 21-86.

4^e section :

Achat, location, réparation et maintenance des matériels de bureau : machines à calculer, à écrire, duplicateurs et photocopieurs, bureautique, matériel audio-visuel et électroménager, matériel scientifique et médical, fongibles, quincaillerie, articles de ménage, produits chimiques et pharmaceutiques.

Mlle TICHET, secrétaire administratif.

[B] 1139. [T] 20-87.

[B] 1145. [T] 22-68 et 22-69.

III. — Bureau de la comptabilité du matériel et des combustibles.

17, boulevard Morland, 75181 Paris Cedex 04.

[C][S] 13-300. [T] 277-15-50. [P] G 2.

Liquidation des dépenses de matériel.

Plan d'approvisionnement et marchés de combustibles.

Chef de bureau : Mme COULON-KIANG, attaché principal d'administration.

[B] 1170. [T] 20-60 et 20-61.

Secrétariat : M. OUSTRY.

[B] 1168. [T] 20-60 et 20-61.

a) 1^{re} section : Comptabilité du matériel.

Gestion des crédits de matériel. — Enregistrement des prises en charge et des factures. — Liquidations. — Remboursements d'avances. — Relations avec les fournisseurs. — Examen des litiges.

Mme BOILLOT, secrétaire administratif.

[B] 1166. [T] 20-61.

Engagement des dépenses (fonctionnement et investissement).

Mme DELSOL.

[B] 1167. [T] 21-63.

Constitution des mémoires.

[B] 1164. [T] 21-61.

Vérification des mémoires.

Mme MICHEL, secrétaire administratif.

[B] 1157. [T] 22-38.

Liquidation.

[B] 1159. [T] 22-63.

b) 2^e section : Combustibles.

Fuel-oil domestique, fuel lourd, charbons, cokes, allume-feux.

Plans d'approvisionnement. — Passation des marchés de combustibles. — Centralisation des commandes et répartition des combustibles entre les différents services utilisateurs. — Paiement des factures.

M. PIAZZA, secrétaire administratif.

[B] 1169. [T] 21-67.

Centralisation des commandes. — Répartition.

☒ 1171. ☒ 21-18 et 21-19.

Liquidation des factures.

☒ 1177. ☒ 21-79.

Contrôle des combustibles.

☒ 1181. ☒ 21-87 et 21-88.

IV. — Centre d'approvisionnement.

7, rue Duranti, 75011 Paris.

☒☒ 13-100. ☒ 700-85-14 à 17, lignes directes 52-69 et 52-96.

Prévisions, stockage, approvisionnement en divers matériels mobiliers et fournitures des services administratifs et des écoles primaires et maternelles de la Ville de Paris.

Chef du centre : Mme JANNEAU, attaché des services extérieurs.

☒ 5, 5^e étage.

Adjoint au chef de centre : M. HETZEL, secrétaire administratif.

☒ 7, 5^e étage.

Mobilier administratif.

Mlle BOUSSARD.

☒ 6, 5^e étage.

Courrier. — Secrétariat. — Question de personnel, vente aux enchères publiques, réforme du matériel.

Mme DUFLOS.

☒ 1, 5^e étage.

Gestion des magasins scolaires (mobilier, papeterie, ustensiles de ménage, outillage).

Mme BEROUARD.

☒ 10, 5^e étage.

Gestion des magasins administratifs (fournitures de bureau, imprimés, papeterie, fongibles).

V. — Section technique du matériel.

Hôtel de Ville, escalier Y, 6^e étage.

☒ 277-15-50. ☒☒ 13-400. ☒ A 3.

Spécifications et normes d'achats. — Réceptions qualitatives et expertises. — Etudes techniques et économiques. — Conseils aux services utilisateurs, documentation.

Chef de la section : M. LEVERNE, ingénieur divisionnaire des travaux (Bât.).

☒ 609. ☒ 48-16.

Secrétariat :

☒ 609 bis. ☒ 48-17 et 48-19.

M. BOURDONCLE.

☒ 608. ☒ 48-17.

CONTROLE TECHNIQUE

M. BACHELIER.

☒ 520. ☒ 48-21.

M. DELFOSSE.

☒ 520. ☒ 48-20.

Mlle VEGRINNE.

☒ 520. ☒ 48-20.

M. VILLOT.

☒ 520. ☒ 48-22.

VI. — Magasin d'habillement.

39, rue de Renilly, 75012 Paris.

☒☒ 13-020. ☒ 343-18-19. Ligne directe : 50-63.

Gestionnaire du magasin : M. DAGUES, secrétaire administratif, chef de section.

Adjoint : Mlle LAURENS.

VII. — Service intérieur.

4, rue Lobau (escalier A, 2^e étage) 75196 Paris RP.

☒☒ 13-600. ☒ 277-15-40.

Nettoyage des bureaux et parties communes de l'Hôtel de Ville, du centre Morland, des annexes et des mairies annexes. — Direction, surveillance et contrôle du personnel de service. — Sécurité.

Chef du service : M. MEIER, attaché d'administration.

☒ 250. ☒ 46-53. ☒ D 7.

Secrétariat : Mme DELPECH.

☒ 248. ☒ 40-61.

UGD 182 : Mlle ESCOBAR.

☒ 248. ☒ 40-61.

α) *Service général.*

Hôtel de Ville, rez-de-chaussée.

☒☒ 13-610.

Transport de mobilier et de matériel. — Atelier de lingerie. — Affichage administratif (centralisation et contrôle).

M. BURING, secrétaire administratif.

☒ 24. ☒ 48-24 et 40-75. ☒ A 1.

Inspecteur de la sécurité, 4, rue Lobau, rez-de-chaussée.

☒ 48-26.

Sécurité de nuit, Hôtel de Ville, sous-sol.

☒ 40-68.

Motocycliste, Hôtel de Ville, sous-sol.

☒ 40-03.

b) **Agence de gestion du centre Morland.**
17, boulevard Morland, 75181 Paris Cedex 04.
☎ 13-700. ☎ 277-15-50. ☎ H 1.

Gestion des services communs.

M. LE NESTOUR.

☎ 53. ☎ 34-52 et 277-15-40, 53-97.

Mme KERLOCH, secrétaire administratif.

☎ 53. ☎ 34-52 et 277-15-40, 53-97.

Courrier.

☎ 109. ☎ 35-58. ☎ G 1.

c) **Inspection du personnel de service.**

4, rue Lobau, escalier A, 2^e étage, 75196 Paris RP.

☎ 13-800. ☎ 277-15-40.

Direction, affectation et contrôle du personnel de service. — Gestion individuelle des femmes de ménage. — Nettoyage des bureaux et parties communes.

M. TRAN-QUI, secrétaire administratif.

☎ 246. ☎ 54-42.

Personnel de service.

☎ 259. ☎ 47-24, 47-66 et 47-78.

Femmes de ménage.

☎ 257. ☎ 47-24, 47-66 et 47-78.

SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DU CONTENTIEUX

4, rue Lobau (escalier A, 2^e étage), 75196 Paris RP.

Sous-directeur : M. COURCELLE.

☎ 14-000. ☎ 226. ☎ 45-91. ☎ D 7.

Secrétariat : Mme DUMON. ☎ 224. ☎ 53-16.

I. — Bureau du contentieux général.

☎ 14-100. ☎ D 7.

Chef de bureau : Mme RIPPE, administrateur.

☎ 235. ☎ 45-93.

Adjoint au chef de bureau : Mme JACOB, administrateur.

☎ 220. ☎ 45-95.

a) **Section administrative :**

Instances devant les tribunaux administratifs et le Conseil d'Etat (plein contentieux, recours pour excès de pouvoir), avis sur les questions de droit administratif, visa des cahiers des charges.

Mme BARNABA, attaché d'administration.

Mlle DOUCHEVSKY, rédacteur contractuel.

☎ 222. ☎ 45-92.

M. QUACH-TONG-DUC, chargé de mission contractuel.

M. CHAMINADE, rédacteur contractuel.

☎ 229. ☎ 45-96.

Recours contre tiers responsables des accidents survenus aux agents de la Ville de Paris.

Mlle GERBAUD, secrétaire administratif.

Mlle ROBINEAU, secrétaire administratif, chef de section.

☎ 218. ☎ 53-20.

b) **Section civile :**

Instance de la Ville devant les tribunaux judiciaires. — Avis sur des questions de droit privé. — Examen des baux et autres contrats civils. — Règlement des frais de justice et des honoraires des conseils de la Ville. — Réception des actes d'huissiers.

M. LAVAU, administrateur.

☎ 227. ☎ 45-14.

M. TREMBLAY, attaché d'administration.

M. MOFFEN, secrétaire administratif.

☎ 220. ☎ 54-60.

Mlle VASTEL, secrétaire administratif contractuel.

☎ 222. ☎ 45-92.

c) **Comité consultatif du Contentieux de la Ville de Paris :**

Consultations juridiques données par le Comité, composé des conseils de la Ville de Paris (avocats à la Cour d'appel de Paris, avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, avoué près la Cour d'appel de Paris, professeurs de droit et d'un maître des requêtes au Conseil d'Etat).

Secrétariat du comité :

Mme RIPPE.

☎ 235. ☎ 45-93.

Comptabilité et bureau d'ordre.

Mme FAROUX.

☎ 233. ☎ 50-92.

II. — Bureau des affaires générales.

2, rue Lobau. ☎ 14-200. ☎ E 9.

Chef de bureau : M. TORCHEUX, attaché d'administration.

☎ 301 et 357. ☎ 45-19.

M. TRENTADUE, attaché d'administration.

☎ 323. ☎ 45-73.

Affaires électorales.

Mme PHILIPPE, secrétaire administratif, chef de section.

☎ 354. ☎ 45-24.

Etat civil. — Notifications.

Mme PAGNI, secrétaire administratif.

☒ 435. ☒ 51-08.

Service national. — Personnes sans domicile fixe.

Mme AMAT, adjoint administratif, chef de groupe.

☒ 441. ☒ 45-52.

Affaires financières.

Mme VACCON, adjoint administratif.

☒ 355. ☒ 45-23.

Dons et legs à la Ville de Paris. — Associations (avis sur RUP). —
Recensement de la population.

M. CAHORS, secrétaire administratif.

☒ 301. ☒ 45-15.

III. — Bureau des mairies.

2, rue Lobau. ☒☒ 14-300. ☒ E 4.

Chef de bureau : M. VAYRON, agent supérieur.

M. DELEMARE, attaché d'administration.

☒ 323. ☒ 45-73.

Courrier.

☒ 326. ☒ 45-77 et 45-73.

Mlle TIXERANT, secrétaire administratif.

☒ 312. ☒ 46-88.