

CORNEILLA DEL VERCOL, le 7 juillet 2020

Monsieur le Maire
De la Commune de
66200 CORNEILLA DEL VERCOL

à

Monsieur le Président
COMITE TECHNIQUE PARITAIRE
Centre de Gestion
Centre Del Mon
35, Boulevard Saint Assisclé
B.P. 901
66901 PERPIGNAN CEDEX



OBJET : CRITERES EVALUATIONS ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Monsieur le Président,

Afin de mettre en place l'entretien professionnel annuel pour le personnel communal je souhaiterai votre avis sur les critères d'évaluation que je vous propose, à savoir :

- L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement, le cas échéant, des fonctions d'un niveau supérieur

Ci-joint :

- L'organigramme
- Les fiches de poste

Vous en remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,

Christophe MANAS

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

MAIRE

Conseil d'administration CCAS

Adjoints

DGS - 1 Attaché

Police municipale -1 adjoint technique contractuel

Service aide sociale

ALSH ET PJ

1 animateur principal 1^{ère} classe

Service Jeunesse Coordination

1 animateur principal 1^{ère} classe

Agent entretien service scolaire et jeunesse 2 adjoints techniques

Affaires scolaires

HALTE JEUX

EJE

Assistante EJE 1 adjoint animation principal 2^{ème} classe

2 animateurs 2 adjoints d'animation principaux de 2^{ème} classe 2 contrats CUI - PEC

1 adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Agent commune détaché

Services à la population et services support

2 adjoints administratif principaux 1^{ère} classe 1 adjoint administratif 1 adjoint administratif contractuel

Services Techniques

1 agent de maîtrise principal 1 adjoint technique principal 2^{ème} classe 1 adjoint technique 1 adjoint technique contractuel 3 contrat CUI - PEC

Entretien mairie et APC

1 Adjoint technique principal 2^{ème} classe 1 adjoint technique contractuel

APC 1 adjoint technique contractuel

Cantine -Entretien 1 adjoint technique 1 adjoint technique contractuel

ATSEM 3 ATSEM principal 1^{ère} classe

Agent entretien service scolaire et jeunesse 2 adjoints techniques

Affaires scolaires

HALTE JEUX

EJE

Assistante EJE 1 adjoint animation principal 2^{ème} classe

Encadrement Intermédiaire

Agent opérationnel

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : SECRETARIAT DE MAIRIE ET APC Famille : Affaires générales	Assistant de gestion administrative	Taux d'occupation : 100%
--	--	---------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise des fonctions :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des usagers en alternance une semaine sur deux.
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs

ACTIVITES

ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE, TELEPHONIQUE ET ELECTRONIQUE : TACHES

- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, diffusion de l'information en général et primo renseignement
- Gestion des appels : réception, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services. Renseigner les différents tableaux de suivi de ses activités, gérer les agendas du maire et autres , prendre et organiser les rendez-vous
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendus, procès-verbaux, rapports,...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des agendas, convocations diverses...

EFFECTUER DES TACHES DE SECRETARIAT EN MAIRIE : TACHES

- Affaires Militaires : gestion et suivi des inscriptions des jeunes à recenser
- Sécurité et incendie : suivi des dossiers de contrôle des bâtiments, des jeux, et pour le personnel gestion du document unique suivi et mise à jour.
- Assurance : suivi des sinistres
- Associations : en relation avec l'élu (e) responsable de la vie associative : convocations, courriers, suivi des réservations de salles
- Gestion des commandes : de bureau, phytosanitaires, vêtements de travail, école, jeunesse, produits d'entretien.....

EFFECTUER DES TACHES DE GESTION DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE : TACHES

- Assurer l'accueil du public : vente des produits postaux (timbres, colis.....)
- Retrait d'argent
- Envoi en recommandé
- Assurer la comptabilité quotidienne (compte de la caisse) et transfert d'argent et de marchandises

10 JUL. 2020

COURRIER
ARRIVÉ

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à concevoir et conduire un projet
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation et d'innovation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL SEMAINE PAIRE MAIRIE

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-12h et 14h-17h	8h-12h et 14h-18h	8h30-12h et 14h-17h	8h-12h et 14h-17h	8h-12h et 14h-16h30		

HORAIRES DE TRAVAIL SEMAINE IMPAIRE APC

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h15-12h30	8h15-12h30 et 14h-16h30	8h15-12h30 et 14h-18h	8h15-12h30 et 14h-17h	8h15-12h30	8h15-12h-30	

Temps complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 35H

Astreintes : travaille le samedi matin une semaine sur deux

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : mensuel

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE : NEANT

MOYENS ALLOUES : Moyens nécessaires : Ordinateur et imprimante Photocopieur, scanner et fax Internet et messagerie électronique Téléphone Logiciels bureautiques et autre, Véhicule de service. **En complément** : pour l'agence postale communale coffre-fort, balance, machine à affranchir, chariot pour porter les colis

Date de notification

Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : SECRETARIAT DE MAIRIE Famille : Affaires générales	Assistant de gestion administrative	Taux d'occupation : 100%
---	-------------------------------------	--------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS GENERALES

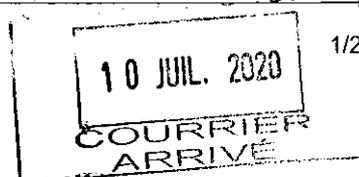
- ⌚ Accueil physique et téléphonique des usagers en alternance une semaine sur deux .
- ⌚ Réception, traitement et diffusion de l'information
- ⌚ Réalisation de divers travaux de bureautique
- ⌚ Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- ⌚ Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

ACTIVITES

ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE, TELEPHONIQUE ET ELECTRONIQUE

TACHES

- ⌚ Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, diffusion de l'information en général et primo renseignement en l'absence de l'agent d'accueil, mise à jour du site internet et du panneau lumineux, transmission de l'information au responsable du journal municipal.
- ⌚ Gestion des appels : réception, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services. Renseigner les différents tableaux de suivi de ses activités, gérer les agendas du maire et autres , prendre et organiser les rendez-vous
- ⌚ Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendus, procès-verbaux, rapports,...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des agendas, convocations du conseil municipal, des différentes commissions et de bureau et convocations diverses...
- ⌚ Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, état civil, aide sociale, facturations service jeunesse, inscriptions scolaires, suppléante de la régie du service jeunesse)
 - *Urbanisme : Traitement et instruction de toutes les déclarations d'urbanisme (PC – CU-DICT-DIA-RU-DP), relations avec le cadastre, réunion de la CCID, élaboration des arrêtés de voirie*
 - *Funéraire : Gestion du cimetière et organisation des démarches en cas de décès*
 - *Etat civil : Etablissement des actes et gestion des dossiers (mariage, décès, reconnaissance, naissance et transcription), délivrance des extraits d'acte, livrets de famille,*
 - *Aide sociale : relations avec l'élue en charge du CCAS, gestion des réunions, relations avec l'usager concernant toutes les demandes d'APA, d'aide ménagère, téléalarme,.....*



- Service jeunesse : facturation mensuelle aux usagers des différentes prestations (cantine, centre de loisirs, point jeunes, halte jeux), est régisseur suppléant en cas d'absence du régisseur titulaire
- Service scolaire : inscriptions de tous les enfants scolarisés sur notre commune, relations avec le corps enseignant pour établir toutes les données demandées par l'Inspection Académique, gestion des enfants scolarisés hors commune.

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à concevoir et conduire un projet
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation et d'innovation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-12h et 14h-18h	8h-12h et 14h-18h	8h-12h	8h-12h et 14h-18h	8h-12h et 14h-17h		

Temps complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 35H

Astreintes : assiste occasionnellement l'officier d'état civil lors de célébration de mariage, de parrainage civil et de PACS

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : mensuel

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

OUI DELEGATION ETAT CIVIL

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE : NEANT

MOYENS ALLOUES

⌚ **Moyens nécessaires** : Ordinateur et imprimante Photocopieur, scanner et fax Internet et messagerie électronique Téléphone Logiciels bureautiques et autre, Véhicule de service

Date de notification	Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : SECRETARIAT DE MAIRIE ET APC Famille : Affaires générales	Assistant de gestion administrative	Taux d'occupation : 100%
--	--	---------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des usagers en alternance une semaine sur deux.
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs

ACTIVITES

ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE, TELEPHONIQUE ET ELECTRONIQUE : TACHES

- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, diffusion de l'information en général et primo renseignement
- Gestion des appels : réception, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services. Renseigner les différents tableaux de suivi de ses activités, gérer les agendas du maire et autres , prendre et organiser les rendez-vous
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendus, procès-verbaux, rapports,...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des agendas, convocations diverses...

EFFECTUER DES TACHES DE SECRETARIAT EN MAIRIE : TACHES

- Bibliothèque : gestion et suivi des inscriptions sur le logiciel, et permanences
- Alphabétisation : organise et dispense les cours auprès des adhérents.
- COS Départemental : diffusion et suivi des commandes auprès des adhérents
- Archivage : gestion de l'archivage des documents administratifs (délibérations, arrêtés,.....)
- Complémentarité : en cas d'absence de l'agent titulaire ou en renfort sous contrôle de ce dernier, pourra effectuer les tâches suivantes :
 - Urbanisme : réception des documents d'urbanisme, DIA, enregistrement des données sur le logiciel sytadel
 - Etat civil : délivrance des extraits
 - Mise à jour du site internet de la mairie et du panneau lumineux
 - Finances publiques : établir les titres et les mandats
 - Gestion du personnel : paye
 - Elections : suivi des inscriptions

10 JUL. 2020

COURRIER
ARRIVÉ

EFFECTUER DES TACHES DE GESTION DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE : TACHES**COMPETENCES REQUISES**

Respect des délais
 Assiduité et ponctualité
 Capacité à concevoir et conduire un projet
 Capacité à gérer les moyens mis à disposition
 Sens de l'organisation et de la méthode
 Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
 Qualité d'expression écrite et orale
 Capacité d'anticipation et d'innovation
 Entretien et développement des compétences
 Réactivité et adaptabilité
 Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL SEMAINE IMPAIRE MAIRIE

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h30-12h et 13h30-18h	8h30-12h et 13h30-18h	8h-12h	8h30-12h et 13h30-18h	8h30-12h et 13h30-17h		

HORAIRES DE TRAVAIL SEMAINE PAIRE APC

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h15-12h30 et 14h-18h	8h15-12h30 et 14h-16h	8h15-12h30	8h15-12h30 et 14h-17h30	8h15-12h30	8h15-12h-30	

Temps complet : Horaires fixes :

Temps de travail : 35H

Astreintes : travaille le samedi matin une semaine sur deux

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL**CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES**Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public **DEPLACEMENTS**

Rythme : mensuel

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE : NEANT**

MOYENS ALLOUES : Moyens nécessaires : Ordinateur et imprimante Photocopieur, scanner et fax Internet et messagerie électronique Téléphone Logiciels bureautiques et autre, Véhicule de service. **En complément :** pour l'agence postale communale coffre-fort, balance, machine à affranchir, chariot pour porter les colis

Date de notification

Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES Famille : Direction Générale	Directeur général de collectivité	Taux d'occupation : 100%
---	-----------------------------------	--------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Définir et mettre en œuvre le projet politique et les orientations stratégiques de la collectivité.
Organiser et manager les services de la commune, élaborer le budget et gérer les ressources humaines.

ACTIVITES

PARTICIPER AU PROJET GLOBAL DE LA COLLECTIVITE
TACHES
Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité Mettre en œuvre les orientations et décisions du Conseil Municipal Coordonner, piloter et impulser des projets stratégiques Veiller à la sécurisation juridique Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques Elaborer une stratégie financière Organiser et suivre les assemblées délibérantes et commissions
COORDONNER ET MANAGER LES SERVICES
TACHES
Piloter et superviser l'ensemble des services Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière Répondre aux sollicitations des agents et des élus Gérer les situations de conflits
ASSURER LA GESTION DU PERSONNEL
TACHES
Mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires Contrôler les actes administratifs Elaborer le plan de formation Assurer le conseil auprès des agents
ASSURER LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE
TACHES
Préparer et suivre l'exécution du budget Adapter les ressources disponibles aux projets de la collectivité Effectuer des analyses financières Assurer le contrôle de la paye Identifier les marges de manœuvre financière et les seuils d'alerte Préparer et suivre les programme d'investissement

10 JUL. 2020

COURRIER
ARRIVÉ

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE**TACHES**

Assurer une veille juridique et réglementaire
 Gérer les marchés publics
 Rédiger des documents administratifs (arrêtés communaux, délibérations...)

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
 Assiduité et ponctualité
 Capacité à concevoir et conduire un projet
 Capacité à gérer les moyens mis à disposition
 Sens de l'organisation et de la méthode
 Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
 Qualité d'expression écrite et orale
 Capacité d'anticipation et d'innovation
 Entretien et développement des compétences
 Réactivité et adaptabilité
 Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
9h15-12h45 et 13h30-18h	9h15-12h45 et 13h30-18h	9h15-12h45 et 13h30-18h	9h15-12h45 et 13h30-18h	9h15-12h15		

Temps complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 35H

Astreintes : assiste mensuellement aux réunions du conseil municipal et aux réunions de bureau

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL**CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES**

Travail en autonomie (seul)

Travail en équipe

DEPLACEMENTS

Rythme : mensuel

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

OUI DELEGATION ETAT CIVIL

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE : NEANT

MOYENS ALLOUES

⊙ **Moyens nécessaires** : Ordinateur et imprimante Photocopieur, scanner et fax Internet et messagerie électronique Téléphone Logiciels bureautiques et autre, Véhicule de service

Date de notification

Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

Domaine : SECRETARIAT DE MAIRIE Famille : Affaires générales	Assistant de gestion administrative	Taux d'occupation : 100%
---	--	---------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS GENERALES

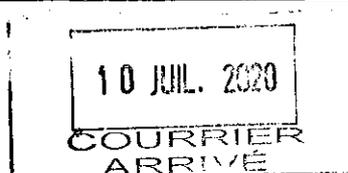
- ⌚ Accueil physique et téléphonique des usagers en alternance une semaine sur deux .
- ⌚ Réception, traitement et diffusion de l'information
- ⌚ Réalisation de divers travaux de bureautique
- ⌚ Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- ⌚ Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

ACTIVITES

ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE, TELEPHONIQUE ET ELECTRONIQUE

TACHES

- ⌚ Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, diffusion de l'information en général et primo renseignement en l'absence de l'agent d'accueil.
- ⌚ Gestion des appels : réception, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services. Renseigner les différents tableaux de suivi de ses activités, gérer les agendas du maire et autres , prendre et organiser les rendez-vous
- ⌚ Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendus, procès-verbaux, rapports,...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des agendas, convocations diverses...
- ⌚ Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (finances publiques, élections, gestion du personnel
 - *Finances publiques : garantir le respect des prévisions budgétaires, suivre les emprunts la trésorerie, les dossiers de subvention, établir les titres et les mandats, réaliser les engagements.*
 - *Elections politiques et autres : tenir à jour les listes électorales (inscriptions, radiations), préparer les scrutins.*
 - *Gestion du personnel : suivre les carrières du personnel, assurer mensuellement les payes et les états, garantir le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congés, gestion des absences, formation.....)*



--

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à concevoir et conduire un projet
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation et d'innovation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-12h et 13h30-17h30	8h-12h et 13h30-17h30	13h30-17h30	8h-12h et 13h30-17h30	8h-12h et 13h30-17h30		

Temps complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 35H

Astreintes : permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : mensuel

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE : NEANT

MOYENS ALLOUES

⌚ **Moyens nécessaires** : Ordinateur et imprimante Photocopieur, scanner et fax Internet et messagerie électronique Téléphone Logiciels bureautiques et autre, Véhicule de service

Date de notification	Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL**FICHE DE POSTE**

Domaine : SECURITE Famille : Prévention et sécurité	A.S.V.P	Taux d'occupation : 100%
--	----------------	---------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.

ACTIVITES**ASSURER UNE VEILLE ET PARTICIPER A LA PREVENTION EN MATIERE DE MAINTIEN DU BON ORDRE, DE LA TRANQUILITE, DE LA SECURITE ET DE LA SALUBRITE PUBLIQUES****TACHES**

Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre
Définir des champs prioritaires de vigilance et planifier des actions de surveillances
Surveiller la sécurité aux abords de l'école
Veiller au bon déroulement des manifestations publiques
Distribution du courrier

RECHERCHER ET RELEVER LES INFRACTIONS**TACHES**

Recueillir les renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
Analyser rapidement une situation, qualifier et faire cesser les infractions
Se coordonner avec le gendarme du secteur pour la gestion de certaines infractions

REDIGER ET TRANSMETTRE DES ECRITS PROFESSIONNELS**TACHES**

Rendre compte, par écrit ou par oral, des événements survenus pendant le service et des dispositions prises à Monsieur le Maire

ASSURER UN ACCUEIL ET LA RELATION AVEC LES PUBLICS**TACHES**

Recevoir, filtrer et orienter le public
Adapter sa communication à des publics différents, accompagner des personnes en difficulté
Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence

10 JUL. 2020

COURRIER
ARRIVÉ

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Savoir gérer les conflits
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL PERIODE SCOLAIRE

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
11h45-12h-15 13h30-17h00	11h45-12h-15 13h30-17h00	14h00-18h00	11h45-12h-15 13h30-17h00	11h45-12h-15 13h30-17h00		

HORAIRES DE TRAVAIL PERIODE VACANCES

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
14h00-18h00	11h00-12h30 14h30-17h00	14h00-18h00	14h00-18h00	11h00-12h30 14h30-17h00		

Temps non complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 20h

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : Long : quelques heures par jour

Permis de conduire :

Observations : Principalement en vélo et accessoirement en véhicule

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

OUI

Agrément et assermentation

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Vêtement de travail (tenue réglementaire)
- Chaussures

MOYENS ALLOUES

Véhicule et vélo

Moyens de communication - portable

Date de notification

Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL**FICHE DE POSTE**

Domaine : Services à la population Famille : Education et animation	Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	Taux d'occupation : 100%
--	---	---------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction	
Rattachement hiérarchique :	
Responsable pédagogique	
Coordonnateur :	

MISSIONS

Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.
Contribuer à leur éducation et à l'acquisition de leur autonomie.
Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

ACTIVITES**ASSISTER L'ENSEIGNANT DANS L'ACCUEIL ET LA PREPARATION DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES****TACHES**

Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents.
Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
Préparer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant
Activités complémentaires : Accompagne l'enseignant pendant les sorties,
Participe à la préparation et au déroulement de la fête de l'école
Gestion des stocks de produits d'entretien et pharmaceutiques

ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS L'ACQUISITION DE SON AUTONOMIE**TACHES**

Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en communauté
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires
Accompagner l'enfant dans son développement affectif, intellectuel et moteur
Repérer et signaler les enfants en détresse
Gérer les conflits entre les enfants

ENTREtenir LES LOCAUX ET MATERIELS ET SECURITE ET HYGIENE DES ENFANTS**TACHES**

Nettoyer et désinfecter les locaux et les matériels
Gérer les matériels et le stock de produits d'entretien
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
Désinfecter et protéger les plaies légères
Alerter les services compétents en cas d'accident

10 JUL. 2020

COURRIER
ARRIVÉ

ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**TACHES**

Temps périscolaire et extrascolaire: Encadre les enfants avant, pendant et après le repas, Participe à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et/ou temps d'activités périscolaires ou/et extrascolaires scolaires

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais

Assiduité et ponctualité

Capacité à concevoir et conduire un projet

Capacité à gérer les moyens mis à disposition

Sens de l'organisation et de la méthode

Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement

Qualité d'expression écrite et orale

Capacité d'anticipation et d'innovation

Entretien et développement des compétences

Réactivité et adaptabilité

Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL SEMAINE ECOLE

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-12h45 et 13H30-18H	8h-12h45 et 13H30-18H		8h-12h45 et 13H30-18H	8h-12h45 et 13H30-18H		

1 jour sur 3, participe au périscolaire du soir à hauteur de 45 min et de ce fait termine son service à 18h45.

HORAIRES DE TRAVAIL SEMAINE VACANCES

Pendant les petites vacances, travaille sur 3 jours à hauteur de 7h/jour avec pause obligatoire de 45 min.

Pendant les grandes vacances, travaille sur 6 jours à hauteur de 7h/jour avec pause obligatoire de 45 min.

En cas de besoin, et si le nombre d'heures à effectuer sur l'année n'est pas atteint, pourra éventuellement participer à l'encadrement des enfants de la structure de la maison de la jeunesse.

Temps complet :

Horaires variables : en fonction des besoins du service, ces horaires peuvent être modifiés

Temps de travail : 35h

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL**CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES**

Travail en autonomie (seul)

Travail en équipe

Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : rare : quelques heures par an

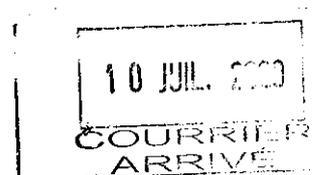
Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

MOYENS ALLOUES	
<ul style="list-style-type: none">• Trousse de secours• Produits d'entretien• Vêtements professionnels adaptés et chaussures antidérapantes• Matériel nécessaire à la préparation des activités• Jeux pour les enfants, livres, feutres, crayons• lave-linge• Pharmacie• Cuisine	

Date de notification	Signature de l'agent



COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL**FICHE DE POSTE**

Domaine : SERVICES ENFANCE JEUNESSE Famille : Education et animation	Coordonnateur Enfance-Jeunesse- Education et Directeur Services Enfance-Jeunesse	Taux d'occupation : 100%
---	---	---------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Mise en œuvre de la politique enfance jeunesse en adéquation avec les besoins du territoire communal. Il coordonne les activités des établissements, dispositifs et services enfance, jeunesse, et éducation dans le cadre du projet global de la collectivité.

ACTIVITES**AU NIVEAU ADMINISTRATIF****TACHES**

- Suivi et rédaction des règlements intérieurs de chaque structure, des projets de fonctionnements (projet pédagogique MJL), du PEDT.
- Suivi des programmes d'activités et projets de chaque structure, et élaboration des programmes d'activités extrascolaires de l'alsh.
- Elaboration des bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers pour chaque période de vacances (alsh, point jeunes, halte jeux, et partenariat Théza).
- Suivi des commissions de sécurité (avis de passage, contrôle et mise aux normes, registre de sécurité), et des travaux sur site (MJL, Restaurant scolaire, city stade).
- Suivi logistique des locaux (occupations des salles).
- Suivi et rédaction des dossiers PMI (avis d'ouverture, demandes spécifiques, modifications de personnel, interventions et contrôle du médecin, PAI), des dossiers DDCS (déclarations, stagiaires bafa-bafd-bpjeps), des dossiers CAF (subventions PSO-PSU, bilans CEJ, projets fonds publics), des dossiers MSA (subventions PSO-PSU, bilan CEJ).
- Suivi et évaluation des contrats aidés (pôle emploi), des stagiaires (conventions établissements scolaires, centres de formation).
- Rédaction des compte rendus des réunions d'équipe, des comités consultatifs, des réunions avec les partenaires institutionnels.

AU NIVEAU COMMUNICATION**TACHES**

- Animation des réunions d'équipe avec tous les secteurs.
- Animation des réunions avec les familles.
- Animation des comités consultatifs.
- Animation des réunions de coordination avec les autres communes.
- Participation aux réunions de service.
- Participation aux réunions d'informations des partenaires (CAF, DDCS, CD...).
- Informations aux familles (mails, contacts téléphoniques, articles du petit vercol, présentiel).

AU NIVEAU PARTENARIAL**TACHES**

1/3
10 JUL. 2020

- Mise en place et suivi des PAI avec les écoles, la PMI, le médecin scolaire.
- Suivi des enfants porteurs de handicaps avec la CAF, Hand'Avant 66.
- Suivi des dossiers institutionnels (DDCS, CD, CAF, MSA).
- Suivi de la convention avec Théza.
- Collaboration avec l'UDSIS (menus, actions éducatives).

AU NIVEAU GESTION DU PERSONNEL

TACHES

- Élaboration et suivi des planifications des agents (responsables de secteur, animateurs(trices, atsem, agents de restauration et d'entretien, stagiaires).
- Suivi des congés, absences, et remplacements des agents.
- Suivi des stagiaires (évaluation DDCS, écoles, centres de formation).

AU NIVEAU FINANCIER

TACHES

- Suivi des budgets de fonctionnement de chaque structure.
- Suivi et validation des commandes de chaque structure (achats).

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais

Assiduité et ponctualité

Capacité à concevoir et conduire un projet

Capacité à gérer les moyens mis à disposition

Sens de l'organisation et de la méthode

Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement

Qualité d'expression écrite et orale

Capacité d'anticipation et d'innovation

Entretien et développement des compétences

Réactivité et adaptabilité

Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
9h-14h et 14h45-16h45						

Temps complet : oui

Horaires fixes :

Temps de travail : 35h

Astreintes : non

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul)

Travail en équipe

Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : Occasionnel

Permis de conduire :

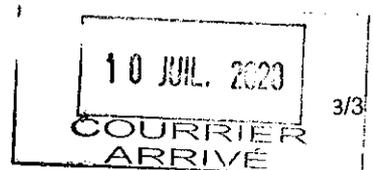
AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

NON

Autorisation de conduite

Observations :	
<u>EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</u>	
<ul style="list-style-type: none">• Ceinture de sécurité (trajets et déplacements en voiture...)	
<u>MOYENS ALLOUES</u>	
Matériel informatique	
Equipements territoriaux...	

Date de notification	Signature de l'agent



COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : SERVICES ENFANCE JEUNESSE Famille : Education et animation	Directrice EAJE Bulle de Câlins et animatrice référent secteur maternel	Taux d'occupation : 100%
---	---	--------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Diplômée E.J.E., elle assure la direction de l'EAJE Bulle de Câlins.
Elle accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.
Elle est le référent du secteur maternel à l'alsh périscolaire.

ACTIVITES

AU NIVEAU ADMINISTRATIF

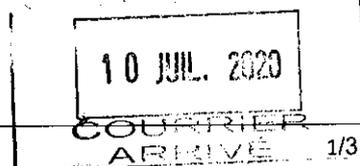
TACHES

- Suivi des dossiers des enfants (vaccinations, attestations), et des contrats (2 fois par an avec rajout et rupture).
- Suivi du registre des présences des enfants, feuilles de transmissions quotidiennes inclus.
- Suivi des facturations mensuelles.
- Participation à l'élaboration du règlement intérieur (en collaboration avec le coordonnateur).
- Préparer les commandes de produits d'hygiène, de couches, d'alimentation pour les collations, et de matériels pédagogiques.
- Suivi budgétaire de l'EAJE.
- Etablir les besoins en travaux sur l'EAJE.
- Montage de projets d'activités basés sur l'autonomie de l'enfant (pratique Montessori...).
- Montage de projets d'activités sur le secteur maternel (activités périscolaires).
- Transmettre le bilan CAF de l'EAJE au coordonnateur.
- Transmettre les états d'heures de présences CAF et MSA au coordonnateur.
- Suivi pédagogique des stagiaires (tutorat).

AU NIVEAU COMMUNICATION

TACHES

- Information aux parents (mails, contacts téléphoniques, présentiel).
- Offrir un soutien aux parents par le biais de conseils, d'un accompagnement au développement de l'enfant, à la propreté, au sommeil, de propositions de supports psychologiques et pédagogiques.
- Mise à disposition de documentations pour les parents.
- Communiquer les programmes d'activités de l'EAJE aux parents.
- Participation aux réunions d'équipe avec tous les secteurs.
- Participation aux réunions de service.
- Participation aux réunions d'informations des partenaires (CAF...).
- Etre l'interlocuteur de la PMI en concertation avec le coordonnateur.



AU NIVEAU HYGIENE, SANTE, CONFORT, ET BIEN-ETRE DES ENFANTS**TACHES**

- Accueillir l'enfant et sa famille.
- Prise en charge globale de l'enfant en tenant compte des besoins individuels (accueil, transmissions).
- Aide pour permettre à l'enfant de s'inscrire dans une démarche collective et faciliter le passage à l'école.
- Veiller au confort du groupe.
- Favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en encourageant les potentialités intellectuelles, affectives, et artistiques des tout petits au sein d'un environnement riche et stimulant (aménagement de l'espace, .
- Contribuer à leur éveil et permettre l'acquisition de la socialisation et l'autonomie nécessaires à une scolarisation réussie.
- Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité en surveillant son développement psychomoteur, s'assurer de son bien être tant physique que psychologique, et lui venir en aide en cas de signes de mal-être (orientation vers des professionnels).
- Respect du rythme et des besoins en privilégiant une relation individuelle.
- Assurer un dépistage des troubles en observant attentivement les manifestations émotionnelles, gestuelles et verbales de l'enfant.
- Faire le nécessaire auprès des enfants qui manifestent de la fièvre.
- Organiser la venue du médecin (1 à 2 fois par an).
- Mise en place des PAI.

AU NIVEAU TRAVAIL D'EQUIPE**TACHES**

- Travail en concertation avec l'encadrant de l'EAJE pour la préparation des activités et l'organisation générale de la structure (rangement, nettoyage...).
- Travail en concertation avec les animateurs(trices) du secteur maternel pour la préparation des activités périscolaires et extrascolaires.

AU NIVEAU ANIMATION**TACHES**

- Veiller au renouvellement des activités auprès des enfants, et proposer des outils d'éveils adaptés.
- Développer des actions thématiques (fête de Noël, kermesse, passerelle avec l'école maternelle, chasse à l'oeuf, sortie).
- Encadrement et animation périscolaire (midi et soir), et extrascolaire sur le secteur maternel.

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais

Assiduité et ponctualité

Capacité à concevoir et conduire un projet

Capacité à gérer les moyens mis à disposition

Sens de l'organisation et de la méthode

Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement

Qualité d'expression écrite et orale

Capacité d'anticipation et d'innovation

Entretien et développement des compétences

Réactivité et adaptabilité

Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-13h30 et 14h15-17h15	8h-13h30 et 14h15-17h15	8h30-12h30	8h-13h30 et 14h15-17h15	8h-13h30 et 14h15-17h15		

Temps complet : oui

Horaires fixes : non

Temps de travail : 38h en période scolaire et 32h durant les vacances

Astreintes : non

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : Occasionnel

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

NON

Autorisation de conduite

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Gants (chimique, de manutention...)
- Ceinture de sécurité (trajets et déplacements en voiture...)

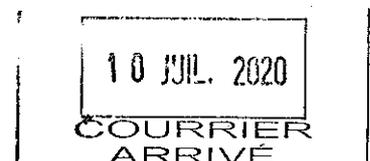
MOYENS ALLOUES

Matériel et jeu adapté aux normes en vigueur

Local adapté et équipé

Trousse de secours...

Date de notification	Signature de l'agent



COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : SERVICES A LA POPULATION Famille : Restauration collective	Agent de restauration	Taux d'occupation : 100%
--	-----------------------	--------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction	
Rattachement hiérarchique :	
Coordonnateur	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Aide à l'élaboration et à la distribution des repas

ACTIVITES

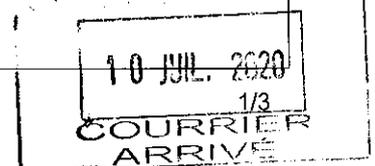
PARTICIPER A LA PREPARATION DES REPAS

TACHES

- Remettre en température, terminer des cuissons ou des simples productions chaudes (ex : gratin)
- Elaborer des préparations froides
- Assembler, dresser et distribuer les repas selon les réglementations et recommandations existantes (HACCP)
- Proposer les aliments de manière attractive, valoriser la présentation
- Effectuer les travaux de petites et grosses plonges
- Assurer le nettoyage et l'entretien de la cuisine et des locaux attenants selon le plan de nettoyage et de désinfection
- Assurer le nettoyage des lieux de restauration
- Réceptionner des livraisons et gérer les stocks selon la nécessité de service et l'activité de l'unité
- Respecter les procédures de travail et d'hygiène et effectuer les autocontrôles nécessaires
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel et assurer son entretien préventif (repérer les dysfonctionnements et les signaler)
- Sortir et nettoyer des poubelles de la restauration dans le respect des règles d'hygiène
- Assurer la manutention en cuisine
- Participer à l'accompagnement éducatif des enfants pendant le temps du repas

Autres missions :

- Participer à l'action éducative
- Appliquer les règles de sécurité au travail
- Entretien du matériel confié et porter les équipements de protection
- Participer aux actions de sécurité : exercice incendie, PPMS (plan particulier de mise en sécurité)
- Prendre part aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique



DISTRIBUER ET SERVIR LES REPAS**TACHES**

Préparation de la salle de repas
Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène

COMPETENCES REQUISES

- Maîtriser les techniques de réchauffage
- Connaître les denrées alimentaires
- Avoir des notions en équilibre alimentaire
- Connaître les techniques d'entretien des surfaces
- Connaître les règles de sécurité dans l'utilisation des produits et matériels
- Connaître les principes d'hygiène générale et d'hygiène alimentaire
- Posséder de bonnes pratiques de manutention
- Connaître les principes de gestion des stocks (DLC DLUO, entrées sorties)
- Connaître les mesures à prendre en cas d'accident
- Savoir travailler en équipe et respecter les plannings
- Etre capable de s'adapter aux besoins du service
- Connaître l'organisation interne de la structure
- Etre réactif et autonome

QUALIFICATIONS NECESSAIRES

Avoir reçu la formation HACCP

HORAIRES DE TRAVAIL SEMAINE ECOLE

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
10h-12h et 14h45-16h	10h-12h et 14h45-16h	10h-14h	10h-12h et 14h45-16h	10h-12h et 14h45-15h30		

HORAIRES DE TRAVAIL SEMAINE VACANCES

Pendant les petites et les grandes vacances, travaille en cantine de 9h30 à 14h30 sauf les mardis et jeudis lors des sorties où elle participe à l'animation, et à l'entretien de la structure sur la base de 10h par semaine.

En cas de besoin, et si le nombre d'heures à effectuer sur l'année n'est pas atteint, pourra éventuellement participer à l'encadrement des enfants de la structure de la maison de la jeunesse.

Les deux agents de restauration devront se substituer l'une à l'autre en cas de besoins (maladie, absence exceptionnelle.....).

Temps non complet :

Horaires variables : en fonction des besoins du service, ces horaires peuvent être modifiés

Temps de travail : 24h00

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : rare : quelques heures par an

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

Habilitation HACCP

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

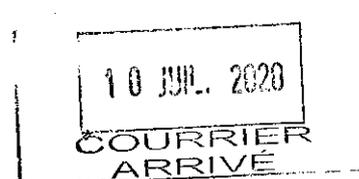
- Equipements de protection individuelle (se référer au guide élaboré par le service Santé, sécurité au travail du Centre de Gestion, accessible sur Internet)
- Les vêtements de travail: blouse propre, légère, claire et solide (supportant les lavages) sans poches ni revers. Possibilité de mettre un tablier sur la blouse de travail.
- Les gants: 4 sortes de gants peuvent être utilisés selon le cas:
 - les gants en maille métallique pour diminuer la gravité des coupures notamment lors de la découpe de la viande (norme CE-EN 1082-1),
 - les gants souples pour la manipulation des denrées
 - les gants de protection thermique pour l'usage du matériel et des installations de cuisson (four,...),
 - les gants de protection contre les produits chimiques lors du lavage à la main de la vaisselle et la manipulation des produits de nettoyage.
- Les chaussures ou sabots de sécurité: résistants et antidérapants
- La coiffe: enveloppant l'ensemble de la chevelure,
- Le masque bucco-nasal: son usage peut être nécessaire afin d'éviter la contamination des aliments dans certaines situations (exemple d'un agent malade)

MOYENS ALLOUES :

Matériel de cuisine : four, armoires froides, lave-vaisselle, chariot, ustensile de cuisine, produits d'entretien, vaisselle,

Vestiaire, douche.....

Date de notification	Signature de l'agent



COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

Domaine : SERVICES ENFANCE JEUNESSE Famille : Education et animation	Directeur Adjoint Service Enfance Jeunesse et Responsable Point jeunes	Taux d'occupation : 100%
---	---	---------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Il assure l'intérim du directeur service enfance jeunesse (missions quotidiennes). Il est responsable du bon fonctionnement du Point Jeunes. Il est régisseur de la MJL (alsh et halte jeux).

ACTIVITES

AU NIVEAU ADMINISTRATIF

TACHES

- Gestion et suivi des dossiers d'inscription des structures d'accueil (alsh et Point Jeunes) et vérification des Quotients familiaux.
- Suivi des présences du Point Jeunes (listes de présences et pointages).
- Préparation des effectifs hebdomadaires pour les agents de restauration.
- Elaboration des programmes d'activités du Point Jeunes (vacances, mercredis, samedis, périscolaire) en collaboration avec son adjoint (Sébastien ARGENCE).
- Réservations des prestations (transports, activités).
- Proposition de planification des deux agents du Point Jeunes durant les vacances, et les samedis.
- Suivi budgétaire du Point Jeunes.
- Elaboration des bilans d'activités du Point Jeunes.
- Montage de projets en collaboration avec son adjoint.
- Gestion et suivi des commandes repas à l'UDSIS.
- Régisseur MJL (encaissements et émissions de justificatifs, suivi des comptes sur portail DFTnet, contrôle et suivi des impayés, tenue de la comptabilité associée aux opérations, et remise des compte aux comptable public).

AU NIVEAU COMMUNICATION

TACHES

- Participation aux réunions d'équipe avec tous les secteurs.
- Animation des réunions du Point Jeunes avec son adjoint.
- Participation aux réunions intercommunales avec les autres Points Jeunes de la CDC Sud Roussillon.
- Participation aux réunions de service.
- Informations aux familles (mails, contacts téléphoniques, présentiel).
- Accueil des familles durant les permanences du mardi et jeudi de 17h à 19h à l'APC.
- Rédaction d'articles pour le petit vercol.

AU NIVEAU PARTENARIAL

TACHES

10 JUL. 2020
13
COURRIER
ARRIVÉ

-Harmonisation des sorties durant les vacances avec les autres Points Jeunes de la CDC Sud Roussillon.

AU NIVEAU TRAVAIL D'EQUIPE

TACHES

-Travail en concertation avec son adjoint et une animatrice en renfort durant les vacances pour proposer les actions en direction des jeunes.

AU NIVEAU ANIMATION

TACHES

-Accueil et animation du public adolescent (vacances, mercredis, 2 samedis/mois, 2 soirs/semaine en période scolaire).
-Encadrement et animation périscolaire (midi).

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais

Assiduité et ponctualité

Capacité à concevoir et conduire un projet

Capacité à gérer les moyens mis à disposition

Sens de l'organisation et de la méthode

Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement

Qualité d'expression écrite et orale

Capacité d'anticipation et d'innovation

Entretien et développement des compétences

Réactivité et adaptabilité

Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
12h-14h et 14h45-18h30	12h-14h et 14h45-19h	9h-14h et 14h45-18h30	12h-14h et 14h45-19h	12h-14h et 14h45-18h30	14h-18h	

Temps complet : oui

Horaires fixes : non

Temps de travail : 32h45 ou 36h45 (avec samedi) en période scolaire et 36h les vacances (horaires inclus entre 10h et 18h)

Astreintes : non

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul)

Travail en équipe

Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : Occasionnel

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

NON

Autorisation de conduite

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

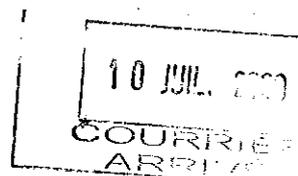
- Ceinture de sécurité (trajets et déplacements en voiture...)

MOYENS ALLOUES

Matériel informatique

Equipements territoriaux...

Date de notification	Signature de l'agent



COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

Domaine : SERVICES ENFANCE JEUNESSE Famille : Education et animation	Responsable alsh périscolaire et Directrice alsh extrascolaire	Taux d'occupation : 85,7%
---	---	----------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

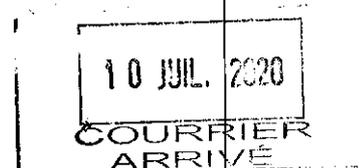
Elle est responsable du bon fonctionnement de l'alsh périscolaire et assure la direction de l'alsh extrascolaire (répartition des périodes avec le coordonnateur). Elle intervient sur le Point Jeunes (animation 1 samedi par mois).

ACTIVITES

AU NIVEAU ADMINISTRATIF

TACHES

- Elaboration des programmes d'activités périscolaires (fête de l'alsh inclus), des mercredis, et proposition d'activités durant les vacances.
- Gestion et suivi des présences de l'alsh (listes de présences hebdomadaires et pointages).
- Réservations des prestations des mercredis (transports, activités).
- Elaboration des bilans d'activités de l'alsh.
- Montage de projets en équipe.
- Proposition d'achats pédagogiques.
- Suivi budgétaire de l'alsh périscolaire.
- Suivi des inventaires de la réserve de l'alsh.
- Suivi pédagogique des stagiaires (tutorat).



AU NIVEAU COMMUNICATION

TACHES

- Participation aux réunions d'équipe avec tous les secteurs.
- Animation des réunions d'équipe de l'alsh (préparation programmes).
- Participation aux réunions de service.
- Informations aux familles (groupe de mails, contacts téléphoniques, affichages extérieur, présentiel).

AU NIVEAU DU TRAVAIL D'EQUIPE

TACHES

- Travail en concertation avec les animateurs(trices) pour la préparation des activités périscolaires et extrascolaires.

AU NIVEAU ANIMATION

TACHES

-Encadrement et animation périscolaire (midi et soir), et extrascolaire (mercredis et vacances).
 -Accueil et animation du public adolescent (1 samedi/mois).

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais

Assiduité et ponctualité

Capacité à concevoir et conduire un projet

Capacité à gérer les moyens mis à disposition

Sens de l'organisation et de la méthode

Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement

Qualité d'expression écrite et orale

Capacité d'anticipation et d'innovation

Entretien et développement des compétences

Réactivité et adaptabilité

Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
12h-14h et 14h45-18h30	12h-14h et 14h45-18h30	8h-13h	12h-14h et 14h45-18h30	12h-14h et 14h45-18h30	14h-18h	

Temps complet : non

Horaires fixes : non

Temps de travail : 28h ou 32h (avec samedi) en période scolaire et 31h les vacances

Astreintes : non

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul)

Travail en équipe

Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : Occasionnel

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

NON

Autorisation de conduite

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Ceinture de sécurité (trajets et déplacements en voiture...)

MOYENS ALLOUES

Matériel informatique

Equipements territoriaux...

Date de notification

Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : SERVICES ENFANCE JEUNESSE Famille : Education et animation	Encadrant Petite Enfance et Animatrice ALSH périscolaire et extrascolaire	Taux d'occupation : 100%
--	---	--------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement Hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfants de 12 à 48 mois.
- Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires et extrascolaires.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse.
- Assurer l'entretien des locaux de l'EAJE.

ACTIVITES

COLLABORATION AVEC L'EQUIPE AUX PROJETS DE STRUCTURE

TACHES

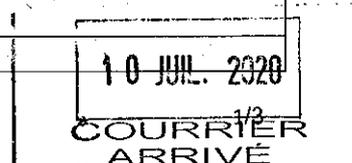
- Etre force de propositions.
- Travailler en équipe.
- Préparer et organiser des animations en adéquation avec le projet pédagogique de la structure.
- Préparer, mettre en œuvre et animer des activités périscolaires et extrascolaires.
- Concevoir des séances et des supports adaptés aux tranches d'âge.
- Participer à l'évaluation des actions réalisées.

ENCADREMENT ET SECURITE DES ENFANTS

TACHES

- Accueillir les enfants et mettre en œuvre les conditions à leur bien être. Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs.
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits.
- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (vestimentaire, alimentaire, motrice).
- Apporter son assistance dans l'aménagement des espaces de vie afin qu'ils soient adaptés aux besoins individuels et collectifs.
- Accompagner les enfants sur les différents trajets (restaurant scolaire, écoles, sites extérieurs...)
- Assurer la surveillance durant les temps de restauration et seconder en cas de besoin les agents de restauration.
- Encadrer des enfants, construire et maintenir une dynamique de groupe.
- Respecter le rythme des enfants.
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités.

EFFECTUER L'ENTRETIEN DES LOCAUX



TACHES

- Entretien et désinfecter espaces de vie et matériel.
- Mettre en œuvre les consignes de sécurité et d'hygiène notamment en effectuant l'entretien des espaces de vie tout en gérant le stock des produits d'entretien.
- Respecter les protocoles établis.

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais

Assiduité et ponctualité

Capacité à concevoir et conduire un projet

Capacité à gérer les moyens mis à disposition

Sens de l'organisation et de la méthode

Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement

Qualité d'expression écrite et orale

Capacité d'anticipation et d'innovation

Entretien et développement des compétences

Réactivité et adaptabilité

Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Temps complet : oui

Horaires fixes : non

Temps de travail : à définir

Astreintes : non

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul)

Travail en équipe

Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : aucun

Permis de conduire :

Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

NON

Autorisation de conduite

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Sabots

MOYENS ALLOUES

Matériel pédagogique

Equipements territoriaux...

Date de notification

Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : INTERVENTION TECHNIQUES Famille : Entretien et services généraux	Chargé de propreté des locaux	Taux d'occupation : 100%
--	-------------------------------	--------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise des fonctions :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Effectuer le nettoyage et l'entretien des locaux de la collectivité : mairie, salle des fêtes, salle du stade, salle des associations, ateliers municipaux, bibliothèque, salle du club des aînés

ACTIVITES

ENTREtenir LES LOCAUX COMMUNAUX (ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES OU SPECIALISES)

TACHES

Ranger, dépoussiérer et nettoyer le mobilier
Nettoyer les sols
Laver les vitres
Nettoyer et désinfecter les sanitaires
Contrôler l'état de propreté des locaux
Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains,....).
Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).
Ranger les matériels et produits.
Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés
Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
Sortir les containers collectifs

ACTIVITES SECONDAIRES

TACHES

Faire un inventaire.
Si besoin, pourra participer au ménage des autres structures
Signaler les dysfonctionnements éventuels

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Capacité d'anticipation
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

10 JUL. 2020
1/3

COURRIER
ARRIVÉ

HORAIRES DE TRAVAIL						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
7h-12h et 13h30-16h	7h-12h et 13h30-16h	7h-12h	7h-12h et 13h30-16h	7h-12h et 13h30-16h		

Temps complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 35h

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL	
<u>CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES</u>	
Travail en autonomie (seul) <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/>	
<u>DEPLACEMENTS</u>	<u>AUTORISATIONS ET HABILITATIONS</u>
Rythme : entre les structures communales Permis de conduire : Observations :	
<u>EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gants • Chaussures antidérapantes • Vêtements de travail 	
<u>MOYENS ALLOUES</u>	
Chariot de ménage	
Balai / aspirateur	
Produits d'entretien...	

Date de notification	Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : INTERVENTION TECHNIQUES Famille : Entretien et services généraux	Chargé de propreté des locaux	Taux d'occupation : 100%
---	-------------------------------	--------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise des fonctions	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Effectuer le nettoyage et l'entretien des locaux de la collectivité. Principalement du lundi au vendredi au Pôle médical, l'agence postale communale et intervient en complément de l'agent en poste sur la mairie et la salle des fêtes, deux fois par semaine.

ACTIVITES

ENTREtenir LES LOCAUX COMMUNAUX (ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES OU SPECIALISES)

TACHES

Ranger, dépoussiérer et nettoyer le mobilier
Nettoyer les sols
Laver les vitres
Nettoyer et désinfecter les sanitaires
Contrôler l'état de propreté des locaux
Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains,...).
Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).
Ranger les matériels et produits.
Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés
Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
Sortir les containers collectifs

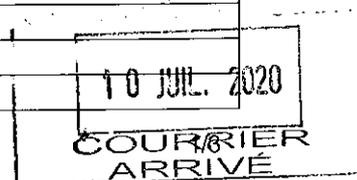
ACTIVITES SECONDAIRES

TACHES

Faire un inventaire.
Si besoin, pourra participer au ménage des autres structures
Signaler les dysfonctionnements éventuels

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Capacité d'anticipation
Réactivité et adaptabilité



Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h-7h30 et 13h30-14h30 et 14h30-16h	6h-7h30	6h-7h30 et 13h30-14h30 et 14h30-16h	6h-7h30 et 13h30-14h30	6h-7h30 et 13h30-14h30		

Temps non complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 17h30

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

Rythme : entre les structures communales

Permis de conduire :

Observations :

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Gants
- Chaussures antidérapantes
- Vêtements de travail

MOYENS ALLOUES

Chariot de ménage

Balai / aspirateur

Produits d'entretien...

Date de notification

Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

Domaine : SERVICES ENFANCE JEUNESSE Famille : Education et animation	Responsable Adjoint du Point Jeunes et Animateur Sportif	Taux d'occupation : 100%
---	---	---------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Il assure l'intérim du responsable du Point Jeunes (missions quotidiennes sauf missions de régisseur et inscriptions). Il intervient en tant qu'animateur sportif (alsh, école élémentaire).

ACTIVITES

AU NIVEAU ADMINISTRATIF

TACHES

- Participation à l'élaboration des programmes d'activités du Point Jeunes (vacances, mercredis, samedis, périscolaire) en collaboration avec le responsable (Olivier COTTEREAU).
- Participation à l'élaboration des bilans d'activités du Point Jeunes.
- Montage de projets en équipe.
- Préparation des interventions d'éducation physique pour les élèves de l'école élémentaire.
- Proposition d'achats pédagogiques.
- Suivi des inventaires de la réserve de l'alsh.
- Suivi pédagogique des stagiaires du Point Jeunes (tutorat).
- Organisation de séjours courts pour les enfants et les jeunes (recherche des lieux d'accueil et des activités, montage des dossiers, réservations).

AU NIVEAU COMMUNICATION

TACHES

- Participation aux réunions d'équipe avec tous les secteurs.
- Participation aux réunions de service.
- Informations aux familles (mails, contacts téléphoniques, présentiel).

AU NIVEAU ANIMATION ET EDUCATION PHYSIQUE

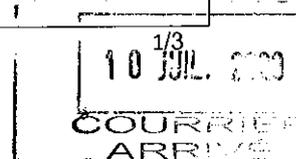
TACHES

- Intervention éducation physique à l'école élémentaire (6h pour 6 classes élémentaires).
- Accueil et animation du public adolescent (vacances, mercredis, 1 samedi/mois, 2 soirs/semaine en période scolaire).
- Animation périscolaire (midi et 2 soirs/semaine, et les mercredis matin).

AU NIVEAU LOGISTIQUE

TACHES

- Effectuer les achats des structures enfance jeunesse (1 à 3 fois par mois selon besoins).



COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à concevoir et conduire un projet
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation et d'innovation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
10h-14h et 14h45-17h30	12h-18h30	9h-12h15 et 13h-18h30	12h-18h30	12h-17h30	14h-18h	

Temps complet : oui

Horaires fixes : non

Temps de travail : 34h ou 38h (avec samedi) en période scolaire et 35h les vacances

Astreintes : non

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : 1 à 3 fois par mois

Permis de conduire :

Observations : Achats structures

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

NON

Autorisation de conduite

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Ceinture de sécurité (trajets et déplacements en voiture...)

MOYENS ALLOUES

Matériel informatique

Equipements territoriaux...

Date de notification

Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

Domaine : SERVICES ENFANCE JEUNESSE Famille : Education et animation	Animatrice ALSH périscolaire et extrascolaire	Taux d'occupation : 57,1%
---	--	----------------------------------

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement Hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Participer à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires et extrascolaires.
Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse.

ACTIVITES

PARTICIPER A L'ELABORATION ET A LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET PEDAGOGIQUE

TACHES

- Etre force de propositions.
- Travailler en équipe.
- Préparer et organiser des animations en adéquation avec le projet pédagogique.
- Préparer, mettre en œuvre et animer chaque cycle d'activités périscolaires, et chaque période de vacances.
- Concevoir des séances et des supports adaptés aux tranches d'âge.
- Participer à l'évaluation des actions réalisées.

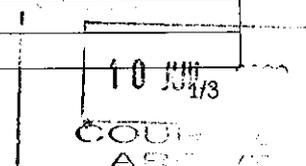
ACCUEILLIR ET ENCADRER DES ANIMATIONS

TACHES

- Accueillir les enfants et les parents.
- Accompagner les enfants sur les différents trajets (restaurant scolaire, écoles, sites extérieurs...)
- Assurer la surveillance durant les temps de restauration et seconder en cas de besoin les agents de restauration.
- Encadrer des enfants, construire et maintenir une dynamique de groupe.
- Respecter le rythme des enfants.
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités.

COMPETENCES REQUISES

- Respect des délais
- Assiduité et ponctualité
- Capacité à concevoir et conduire un projet
- Capacité à gérer les moyens mis à disposition
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
- Qualité d'expression écrite et orale
- Capacité d'anticipation et d'innovation
- Entretien et développement des compétences



Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
12h-14h et 15h-17h30	12h-14h et 16h30-18h30		12h-14h et 15h30-17h30	12h-14h et 16h30-18h30		

Temps complet : non
 Horaires fixes : non
 Temps de travail : 15h30 en période scolaire et 24h durant les vacances
 Astreintes : non
 Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL	
<u>CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES</u>	
Travail en autonomie (seul) <input type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/>	
<u>DEPLACEMENTS</u>	<u>AUTORISATIONS ET HABILITATIONS</u>
Rythme : aucun Permis de conduire : <input type="checkbox"/> Observations :	NON Autorisation de conduite <input type="checkbox"/>
<u>EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</u>	
•	
<u>MOYENS ALLOUES</u>	
Matériel pédagogique	
Equipements territoriaux...	

Date de notification	Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

**Domaine : INTERVENTION
TECHNIQUES**
**Famille : Entretien et services
généraux**

Agent :

Grade :

Service/Direction :

Lieu d'exercice :

Date de prise de fonction

Rattachement hiérarchique :

Intitulé du poste :

MISSIONS

Piloter et manager les équipes techniques. Mettre en oeuvre des projets définis par les élus et contrôler les interventions.

ACTIVITES

**SUPERVISER LA MAINTENANCE DES BATIMENTS, EQUIPEMENTS ET ESPACES
EXTERIEURS**

TACHES PRINCIPALES

Alerter, proposer et prioriser toutes les interventions sur le patrimoine communal en lien avec le respect de la réglementation
Organiser, planifier et contrôler les travaux réalisés par les entreprises et les agents du service
Participer aux travaux et aux interventions d'urgence
Identifier et signaler les dysfonctionnements dans un bâtiment
Effectuer des travaux courants d'entretien des bâtiments (maçonnerie, peinture, plomberie, menuiserie, électricité...)
Entretien, nettoyer et réaliser le suivi des équipements et du matériel
Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des matériels et produits
Détecter et alerter sur les dysfonctionnements du matériel
Surveiller et alerter sur les dégradations des espaces publics ou sur la présence de dépôts sauvages
Prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau (nids de poule...)
Informar la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix

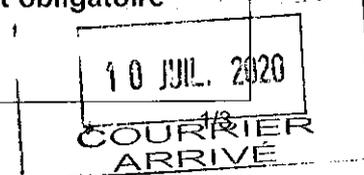
TACHES SECONDAIRES

Si nécessaire, effectuer les travaux de plantation dans les espaces verts de la collectivité
Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé, désherber la voirie
Saler, déneiger les voies de circulation et les trottoirs (si nécessaire)

ENCADRER LES EQUIPES TECHNIQUES

TACHES

Répartir le travail en fonction des besoins, des priorités et des compétences des agents
Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité par le port des EPI qui est obligatoire
Contrôler l'exécution et la qualité du travail
Prévenir et réguler les conflits



GERER LES MOYENS TECHNIQUES DU SERVICE
TACHES
Définir les besoins et participer à l'élaboration des marchés publics en matière d'acquisition de matériels techniques Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits Participer au suivi des contrats d'entretien

COMPETENCES REQUISES
Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Informé la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL HIVER						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30		
HORAIRES DE TRAVAIL ETE (JUILLET ET AOUT)						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30		

Temps complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 35h

Astreintes : une semaine par mois, du lundi au vendredi de 16h30 à 8h le lendemain.

Samedi et dimanche ainsi que les jours fériés 24h par jour.

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL	
CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES	
Travail en autonomie (seul) <input checked="" type="checkbox"/>	Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/>
DEPLACEMENTS	AUTORISATIONS ET HABILITATIONS
Rythme : fréquent Permis de conduire : <input checked="" type="checkbox"/> Observations :	Autorisation de conduite <input checked="" type="checkbox"/> Habilitation électrique <input checked="" type="checkbox"/> Caces 372-4 Tractopelle Permis B si véhicule ou engin de - 3,5 T Permis C si véhicule ou engin de 3,5 T et plus

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Casque (protection du crâne)
- Gants (chimique, de manutention...)
- Lunettes
- Vêtements de travail
- Chaussures de sécurité
- Vêtements haute visibilité
- Harnais
- Jambières

MOYENS ALLOUES

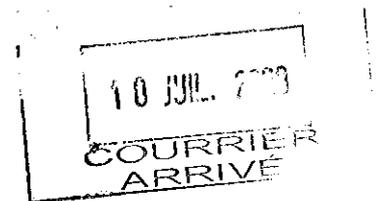
Matériels et engins

Outillages divers

Produits phytosanitaires...

OBSERVATION : N'a pas CACES 372-1 pour conduite tondeuse et tracteur

Date de notification	Signature de l'agent



COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

**Domaine : INTERVENTION
TECHNIQUES**
**Famille : Entretien et services
généraux**

Agent :

Grade :

Service/Direction :

Lieu d'exercice :

Date de prise de fonction

Rattachement hiérarchique :

Intitulé du poste :

MISSIONS

Piloter et manager les équipes techniques. Mettre en oeuvre des projets définis par les élus et contrôler les interventions.

ACTIVITES

**SUPERVISER LA MAINTENANCE DES BATIMENTS, EQUIPEMENTS ET ESPACES
EXTERIEURS**

TACHES PRINCIPALES

Alerter, proposer et prioriser toutes les interventions sur le patrimoine communal en lien avec le respect de la réglementation
Organiser, planifier et contrôler les travaux réalisés par les entreprises et les agents du service
Participer aux travaux et aux interventions d'urgence
Identifier et signaler les dysfonctionnements dans un bâtiment
Effectuer des travaux courants d'entretien des bâtiments (maçonnerie, peinture, plomberie, menuiserie, électricité...)
Entretenir, nettoyer et réaliser le suivi des équipements et du matériel
Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des matériels et produits
Détecter et alerter sur les dysfonctionnements du matériel
Surveiller et alerter sur les dégradations des espaces publics ou sur la présence de dépôts sauvages
Prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau (nids de poule...)
Informers la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix

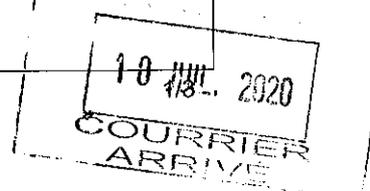
TACHES SECONDAIRES

Si nécessaire, effectuer les travaux de plantation dans les espaces verts de la collectivité
Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé, désherber la voirie
Saler, déneiger les voies de circulation et les trottoirs (si nécessaire)

ENCADRER LES EQUIPES TECHNIQUES

TACHES

Répartir le travail en fonction des besoins, des priorités et des compétences des agents
Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité par le port des EPI qui est obligatoire
Contrôler l'exécution et la qualité du travail
Prévenir et réguler les conflits



GERER LES MOYENS TECHNIQUES DU SERVICE
TACHES
Définir les besoins et participer à l'élaboration des marchés publics en matière d'acquisition de matériels techniques Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits Participer au suivi des contrats d'entretien

COMPETENCES REQUISES
Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Informar la hiérarchie des contraintes techniques inhérentes à certains choix
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL HIVER						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30		
HORAIRES DE TRAVAIL ETE (JUILLET ET AOUT)						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30		

Temps complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 35h

Astreintes : une semaine par mois, du lundi au vendredi de 16h30 à 8h le lendemain.

Samedi et dimanche ainsi que les jours fériés 24h par jour.

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL	
<u>CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES</u>	
Travail en autonomie (seul) <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input checked="" type="checkbox"/>	
<u>DEPLACEMENTS</u>	<u>AUTORISATIONS ET HABILITATIONS</u>
Rythme : fréquent Permis de conduire : <input checked="" type="checkbox"/> Observations :	Autorisation de conduite <input checked="" type="checkbox"/> Habilitation électrique <input checked="" type="checkbox"/> Caces 372-4 Tractopelle Permis B si véhicule ou engin de -- 3,5 T Permis C si véhicule ou engin de 3,5 T et plus

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- Casque (protection du crâne)
- Gants (chimique, de manutention...)
- Lunettes
- Vêtements de travail
- Chaussures de sécurité
- Vêtements haute visibilité
- Harnais
- Jambières

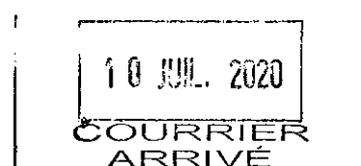
MOYENS ALLOUES

Matériels et engins

Outillages divers

Produits phytosanitaires...

Date de notification	Signature de l'agent



COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

Domaine : INTERVENTION TECHNIQUES Famille : Espaces verts et paysages		
--	--	--

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement Hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites
Maintenir un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usagers

ACTIVITES

ASSURER L'ENTRETIEN GENERAL DES ESPACES VERTS EN FONCTION DES QUALITES PAYSAGERES ET ECOLOGIQUES DES SITES

TACHES PRINCIPALES

Entretien des végétaux des surfaces en herbe et des allées (tondre, engazonner, ramasser les feuilles, branchages, fleurs fanées...)
Entretien des massifs et jardinières
Entretien des arbres et arbustes (planter, tailler, débroussailler, élaguer...)
Entretien des cours d'eau
Arroser de façon manuelle ou automatique

ASSURER DES TRAVAUX DE PLANTATION ET DE CREATION POUR LES ESPACES VERTS

TACHES SECONDAIRES

Définir les espaces et préparer les sols
Effectuer les travaux de plantation, de création et de production dans les espaces verts de la collectivité
Fleurir la collectivité et réaliser des massifs
Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé de la voirie et des espaces publics
Laver les surfaces, ramasser les déchets, vider les poubelles
Intervention de premier niveau (nids de poule, panneaux de signalisation, marquage au sol...)
Effectuer des travaux courants d'entretien des bâtiments (maçonnerie, peinture, plomberie, menuiserie, électricité...)

REALISER L'ENTRETIEN COURANT ET SUIVI DES EQUIPEMENTS DU MATERIEL ET DES VEHICULES

TACHES

Entretien, nettoyage et réaliser le suivi des équipements, du matériel et des véhicules
Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des matériels et produits
Détection et alerter sur les dysfonctionnements du matériel

10 JUL. 2009

CORNEILLA DEL VERCOL
APC

10 JUL. 2009

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à concevoir et conduire un projet
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation et d'innovation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL HIVER

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30		8h-12h 13h30-16h30		

HORAIRES DE TRAVAIL ETE (JUILLET ET AOUT)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30		6h30-13H30		

Temps non complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 28h

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : fréquent

Permis de conduire :

Observations : Reconnaissance travailleur
handicapé

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

Autorisation de conduite

Permis B si véhicule ou engin de - 3,5 T
CACES 372-1 tondeuse et tracteur

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

MOYENS ALLOUES

Matériels et engins

Outillages divers

Produits phytosanitaires...

Date de notification	Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL

FICHE DE POSTE

Domaine : INTERVENTION
TECHNIQUES
Famille : Espaces verts et
paysages

Agent :

Grade :

Service/Direction :

Lieu d'exercice :

Date de prise de fonction :

Rattachement Hiérarchique :

Intitulé du poste :

MISSIONS

Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites

Maintenir un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usagers

ACTIVITES

ASSURER L'ENTRETIEN GENERAL DES ESPACES VERTS EN FONCTION DES QUALITES PAYSAGERES ET ECOLOGIQUES DES SITES

TACHES PRINCIPALES

Entretien des végétaux des surfaces en herbe et des allées (tondre, engazonner, ramasser les feuilles, branchages, fleurs fanées...)

Entretien des massifs et jardinières

Entretien des arbres et arbustes (planter, tailler, débroussailler, élaguer...)

Entretien des cours d'eau

Arroser de façon manuelle ou automatique

ASSURER DES TRAVAUX DE PLANTATION ET DE CREATION POUR LES ESPACES VERTS

TACHES SECONDAIRES

Définir les espaces et préparer les sols

Effectuer les travaux de plantation, de création et de production dans les espaces verts de la collectivité

Fleurir la collectivité et réaliser des massifs

Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé de la voirie et des espaces publics

Laver les surfaces, ramasser les déchets, vider les poubelles

Intervention de premier niveau (nids de poule, panneaux de signalisation, marquage au sol...)

Effectuer des travaux courants d'entretien des bâtiments (maçonnerie, peinture, plomberie, menuiserie, électricité...)

REALISER L'ENTRETIEN COURANT ET SUIVI DES EQUIPEMENTS DU MATERIEL ET DES VEHICULES

TACHES

Entretien, nettoyage et réaliser le suivi des équipements, du matériel et des véhicules

Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des matériels et produits

Détecter et alerter sur les dysfonctionnements du matériel

10 JUL. 2000

COURRIER
ARRIVE

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à concevoir et conduire un projet
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation et d'innovation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL HIVER

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30		

HORAIRES DE TRAVAIL ETE (JUILLET ET AOUT)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-13H30		

Temps non complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 35h

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : fréquent
Permis de conduire :
Observations : Reconnaissance travailleur
handicapé

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

Autorisation de conduite
Permis B si véhicule ou engin de - 3,5 T
CACES 386-1B nacelle

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

MOYENS ALLOUES

Matériels et engins
Outillages divers
Produits phytosanitaires...

Date de notification	Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

Domaine : INTERVENTION TECHNIQUES Famille : Espaces verts et paysages		
--	--	--

Agent :	
Grade :	
Service/Direction :	
Lieu d'exercice :	
Date de prise de fonction :	
Rattachement Hiérarchique :	
Intitulé du poste :	

MISSIONS

Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites
Maintenir un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usagers

ACTIVITES

ASSURER L'ENTRETIEN GENERAL DES ESPACES VERTS EN FONCTION DES QUALITES PAYSAGERES ET ECOLOGIQUES DES SITES

TACHES PRINCIPALES

Entretien des végétaux des surfaces en herbe et des allées (tondre, engazonner, ramasser les feuilles, branchages, fleurs fanées...)
Entretien des massifs et jardinières
Entretien des arbres et arbustes (planter, tailler, débroussailler, élaguer...)
Entretien des cours d'eau
Arroser de façon manuelle ou automatique

ASSURER DES TRAVAUX DE PLANTATION ET DE CREATION POUR LES ESPACES VERTS

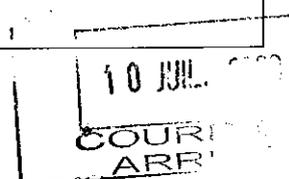
TACHES SECONDAIRES

Définir les espaces et préparer les sols
Effectuer les travaux de plantation, de création et de production dans les espaces verts de la collectivité
Fleurir la collectivité et réaliser des massifs
Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé de la voirie et des espaces publics
Laver les surfaces, ramasser les déchets, vider les poubelles
Intervention de premier niveau (nids de poule, panneaux de signalisation, marquage au sol...)
Effectuer des travaux courants d'entretien des bâtiments (maçonnerie, peinture, plomberie, menuiserie, électricité...)

REALISER L'ENTRETIEN COURANT ET SUIVI DES EQUIPEMENTS DU MATERIEL ET DES VEHICULES

TACHES

Entretien, nettoyage et réaliser le suivi des équipements, du matériel et des véhicules
Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des matériels et produits
Détection et alerte sur les dysfonctionnements du matériel



COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à concevoir et conduire un projet
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation et d'innovation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

10 JUL. 2020

COURRIER
ARRIVE

HORAIRES DE TRAVAIL HIVER

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-13h	8h-13h	8h-13h	8h-13h	8h-12h30		

HORAIRES DE TRAVAIL ETE (JUILLET ET AOUT)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h30-11H30	6h30-11H30	6h30-11H30	6h30-11H30	6h30-11H00		

Temps non complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 24h30

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : fréquent
Permis de conduire :
Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

Autorisation de conduite
Permis B si véhicule ou engin de - 3,5 T
Permis C si véhicule ou engin de + 3.5 T ?

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

MOYENS ALLOUES

Matériels et engins
Outillages divers
Produits phytosanitaires...

Date de notification	Signature de l'agent

COMMUNE DE CORNEILLA DEL VERCOL
FICHE DE POSTE

**Domaine : INTERVENTION
TECHNIQUES**
**Famille : Espaces verts et
paysages**

Agent :

Grade :

Service/Direction :

Lieu d'exercice :

Date de prise de fonction :

Rattachement Hiérarchique :

Intitulé du poste :

MISSIONS

Effectuer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites

Maintenir un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usagers

ACTIVITES

**ASSURER L'ENTRETIEN GENERAL DES ESPACES VERTS EN FONCTION DES QUALITES
PAYSAGERES ET ECOLOGIQUES DES SITES**

TACHES PRINCIPALES

Entretien des végétaux des surfaces en herbe et des allées (tondre, engazonner, ramasser les feuilles, branchages, fleurs fanées...)

Entretien des massifs et jardinières

Entretien des arbres et arbustes (planter, tailler, débroussailler, élaguer...)

Entretien des cours d'eau

Arroser de façon manuelle ou automatique

ASSURER DES TRAVAUX DE PLANTATION ET DE CREATION POUR LES ESPACES VERTS

TACHES SECONDAIRES

Définir les espaces et préparer les sols

Effectuer les travaux de plantation, de création et de production dans les espaces verts de la collectivité

Fleurir la collectivité et réaliser des massifs

Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé de la voirie et des espaces publics

Laver les surfaces, ramasser les déchets, vider les poubelles

Intervention de premier niveau (nids de poule, panneaux de signalisation, marquage au sol...)

Effectuer des travaux courants d'entretien des bâtiments (maçonnerie, peinture, plomberie, menuiserie, électricité...) si l'agent en a la capacité

REALISER L'ENTRETIEN COURANT ET SUIVI DES EQUIPEMENTS DU MATERIEL ET DES VEHICULES

TACHES

Entretien, nettoyage et réaliser le suivi des équipements, du matériel et des véhicules

Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des matériels et produits

Détecter et alerter sur les dysfonctionnements du matériel

10 JUIL. 2020

COURT
ARR

COMPETENCES REQUISES

Respect des délais
Assiduité et ponctualité
Capacité à concevoir et conduire un projet
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Sens de l'organisation et de la méthode
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation et d'innovation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

HORAIRES DE TRAVAIL HIVER

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-16h30	8h-12h 13h30-15h30				

HORAIRES DE TRAVAIL ETE (JUILLET ET AOUT)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h30-13H30	6h30-13H30	6h30-12H30				

Temps non complet :

Horaires fixes :

Temps de travail : 20h

Observations :

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie (seul) Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

Rythme : fréquent
Permis de conduire :
Observations :

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

Autorisation de conduite
Permis B si véhicule ou engin de - 3,5 T
CAP Réparateur auto
Formation des métiers du paysage

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

MOYENS ALLOUES

Matériels et engins
Outillages divers
Produits phytosanitaires...

Date de notification	Signature de l'agent