

ARRONDISSEMENT DE CERET

MAIRIE  
LE PERTHUS

66480

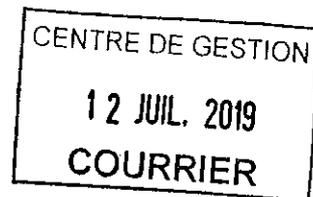
TEL. 04.68.83.60.15

FAX 04.68.83.62.02

mairie.leperthus@wanadoo.fr

LE PERTHUS, LE

Monsieur Thierry THADEE  
Maire du PERTHUS  
à  
Monsieur le Président  
du Centre de Gestion  
Centre del Mon  
35 boulevard Saint Assisclé  
BP 901  
66020 PERPIGNAN Cedex



Objet : Saisine Comité Technique.

Monsieur le Président,

Veillez trouver ci-joint :

- le projet de délibération concernant la mise en place du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)
- les fiches de postes des agents
- le tableau des effectifs
- l'organigramme

pour avis du Comité Technique.

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

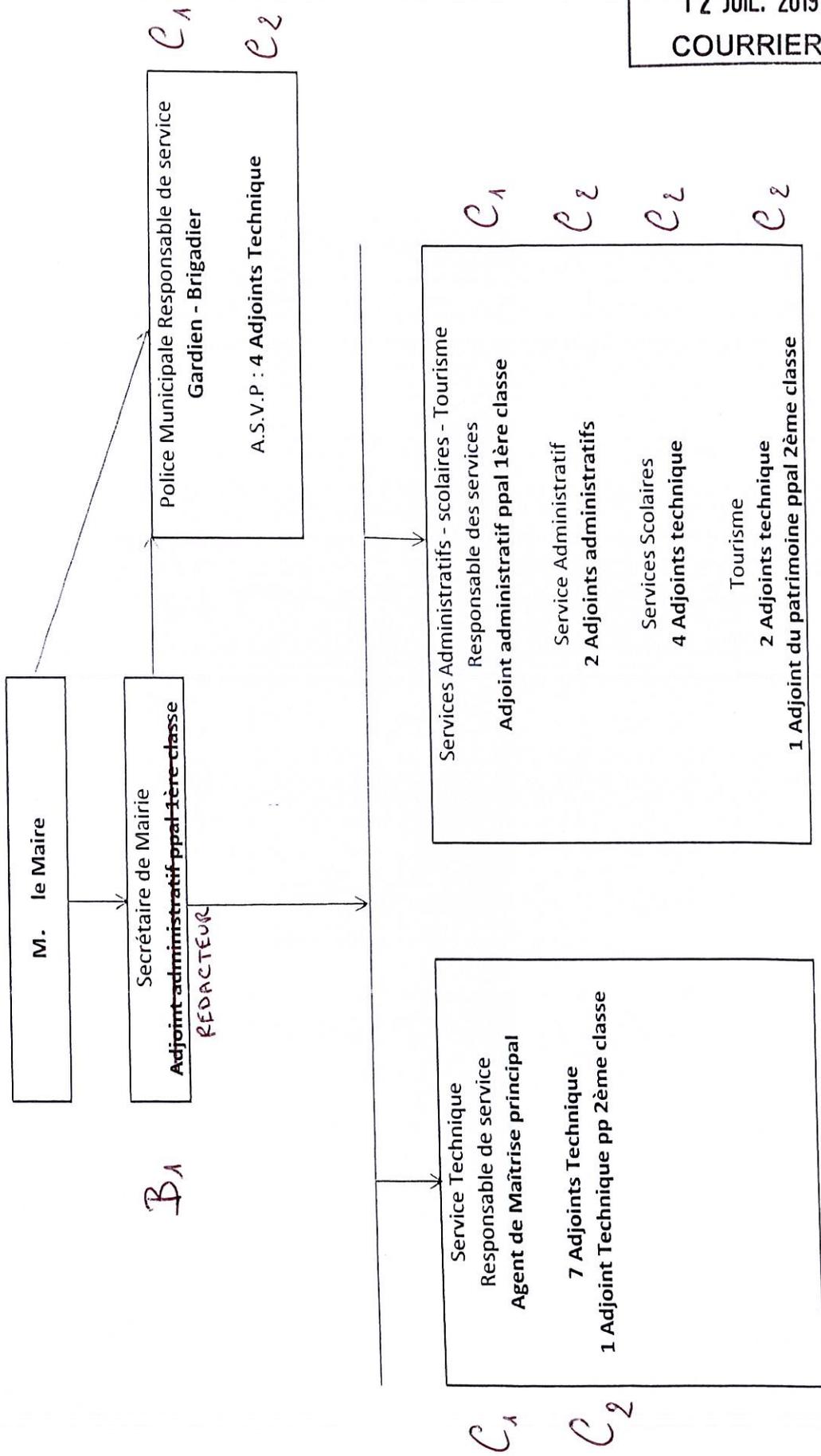


Le Maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Thadee".

Thierry THADEE

# ORGANIGRAMME DE LA MAIRIE DU PERTHUS



CENTRE DE GESTION  
12 JUL. 2019  
COURRIER

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
DEPARTEMENT  
Pyrénées-Orientales

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
15	15	14

<b>Date de la convocation</b>
17/01/2019

<b>Date d'affichage</b>

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL  
MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE LE PERTHUS 66480**

**Séance du :** 25 janvier 2019

L'an deux mil dix-neuf et le vingt-cinq janvier à 20 h.30, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Thierry THADEE, Maire.

**Présents :** MM. T. THADEE, P. SERRA, F. PLANAS, D. TORNEL, E. CEBALLOS, C. ARAGON, C. PORTE, F. SANTOS, F. DEBARD, D. FERNANDEZ et Mmes P. MARTINEZ, P. TAULERA, A. MORINI, M. MORENO

**Absents :** M. H PAIROT

**Procurations :** /

**Secrétaire :** M. P. SERRA

**VALIDATION DE L'ORGANIGRAMME DES SERVICES DE LA COMMUNE**

Monsieur le Maire fait part à l'assemblée de l'importance pour la commune d'organiser les services afin de mieux répondre aux besoins des administrés mais aussi en matière de gestion des ressources humaines.

Pour cela, il propose un organigramme afin de donner une vue d'ensemble de la répartition des postes et fonctions au sein de la mairie.

Il indique qu'après consultation, le Comité Technique a émis un avis favorable, collège des représentants du personnel et collège des représentants des collectivités, en date du 05 avril 2018.

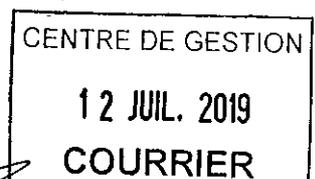
Le Conseil Municipal, ouï cet exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité des voix des membres présents,

**DECIDE** l'adoption de l'organigramme des services de la commune.

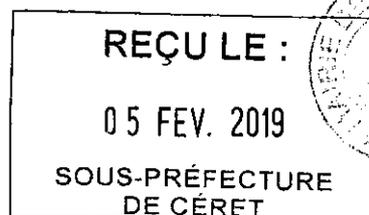
**AUTORISE** Monsieur le Maire à entreprendre toutes les démarches afférentes à cette opération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait conforme.

Le Maire,

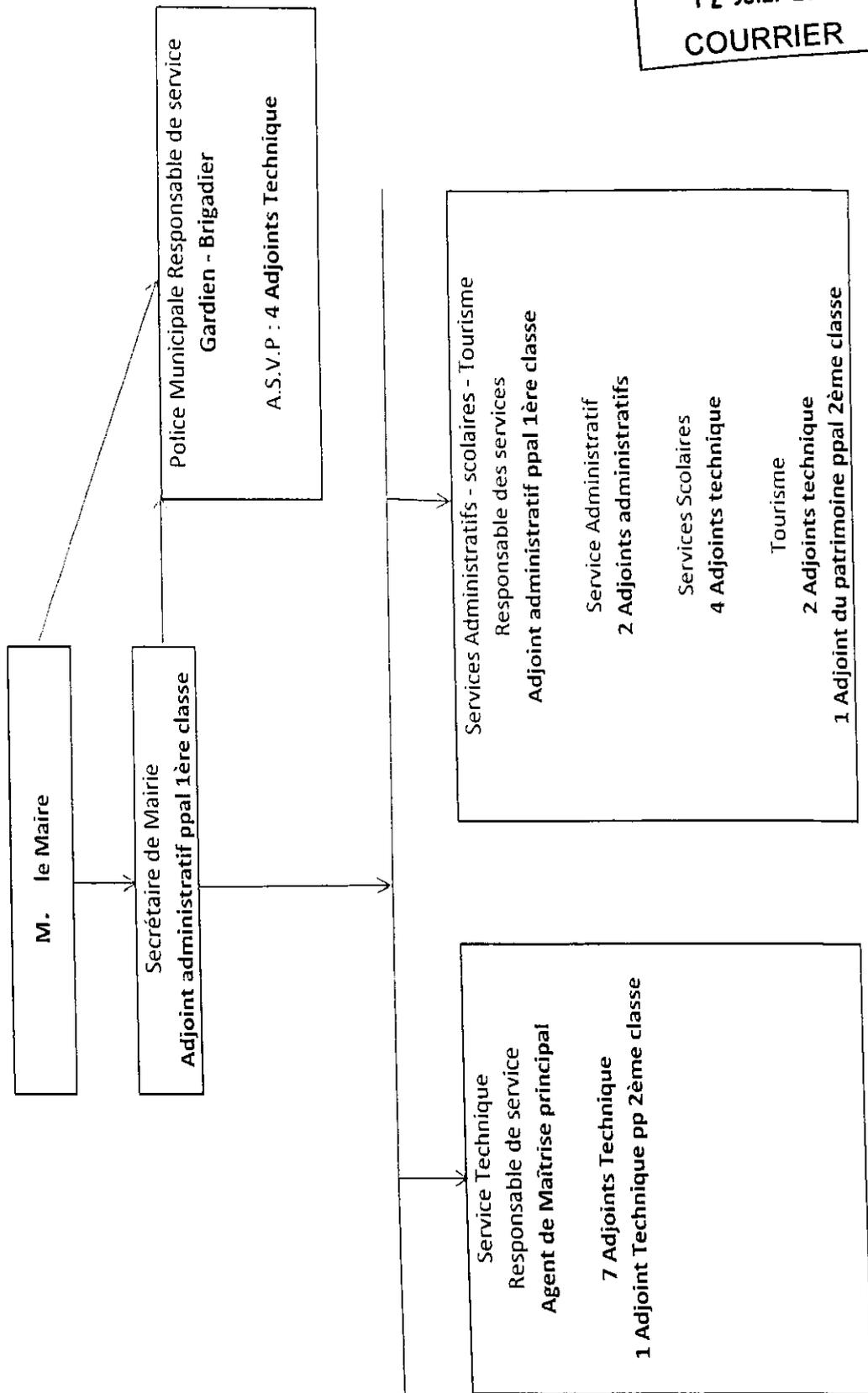


*Thierry Thadee*  
Thierry THADEE



Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Sous-Préfecture

# ORGANIGRAMME DE LA MAIRIE DU PERTHUS



CENTRE DE GESTION  
12 JUL. 2019  
COURRIER

# FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE

CENTRE DE GESTION  
12 JUL. 2019  
COURRIER

<b>Intitulé du Poste</b>	Secrétaire de mairie responsable générale des services
--------------------------	--

## IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b> <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Année d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	35/35ème
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie B de la filière Administrative Rédacteur territorial

## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Missions variées  Administration générale  Responsable générale des services, coordination des services  Mise en œuvre des orientations politiques définies par l'autorité territoriale
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : le Maire

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<b>Assistance à l'autorité territoriale</b>  Direction, coordination de l'ensemble des services de la commune  Aider à la décision et conseil aux élus
------------------------------------	--

Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques

Assistance auprès des élus pour la définition des orientations stratégiques

Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux

Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité

Coordonner le fonctionnement et l'organisation des services

Superviser les agents et les services de la collectivité

### **Organisation du Conseil Municipal**

Organiser et gérer les conseils municipaux

Suivre et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal avec rédaction des délibérations (suivi en Sous-Préfecture)

Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques

Gestion budgétaire et comptable

### **Elaboration des budgets/dossiers de subventions**

Elaborer les budgets, assurer le suivi en lien avec la trésorerie (budget communal, budget service eau-assainissement, budget CCAS)

Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets

Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics

Gestion de la dette

Gestion des amortissements

Suivi gestion de régies municipales

Comptabilité

Etablissement de la paie

Mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents

Assurer le suivi administratif avec la complémentaire santé et la prévoyance

### **Secrétariat du Maire et des élus**

Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux, des élections professionnelles et diverses

Organiser les commissions communales des impôts directs

Rédiger les courriers du Maire

Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations)

Participer aux réunions diverses

Communication avec les différents partenaires institutionnels (préfecture, conseil départementale, communauté de communes)

Service social : lien avec les administrés et les services sociaux

Abonnement

Suivi de la facturation des consommations d'eau aux administrés

### **Etat civil**

Enregistrer et rédiger des actes d'état civil

Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage

Tenue des registres d'état civil et suivi des déclarations d'acte

Transmission de l'état civil au tribunal de grande instance

	Plans du cimetière Législation funéraire de la commune
--	---

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	Maîtrise et connaissance du service public  Connaissance des aspects juridiques de la fonction publique  Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse  Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation  Esprit d'initiative  Méthode et rigueur  Disponibilité  Discrétion professionnelle, secret professionnel, devoir de réserve
------------------------	--

### CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques</b>	Présence aux scrutins électoraux Présence à certaines réunions en dehors des heures de travail Travail sur écran
-------------------------------	--

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services administratifs – Encadrement d'une partie du personnel du service technique
--------------------------	---

## IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Année d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	          35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière Administrative Adjoint Administratif Principal 1 <sup>ère</sup> classe



## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION

<b>Mission principale du service</b>	Administration générale  Responsable des plannings
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Secrétaire de mairie responsable générale des services Autre supérieur : MAIRE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<b>Encadrement d'une partie du personnel du service technique</b>  <u>Réalisation des plannings</u> - Toute l'année : du personnel technique en fonction à l'école et à l'entretien des bâtiments communaux
------------------------------------	--

au Fort de Bellegarde

Etre garant de l'application des règles du temps de travail et proposer les modalités d'organisation en fonction des besoins du service.

**Personnel**

Gestion des arrêts maladie et demandes de remboursement

Gestion des congés

Visites médicales des agents

Dossiers de demande de retraite

Contrat des agents contractuels

**Comptabilité**

Mandater et titrer

Suivi des facturations et des commandes

**Secrétariat**

Travaux de bureautique

Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (délibérations, courriers ....)

**Ecole - Restaurant scolaire – Garderie**

Inscriptions

Gestion des commandes de repas et des paiements

Régisseur des recettes de la garderie, suivi des paiements et des impayés

**Funéraire**

Gestion des achats de columbariums et de concessions terre

Recevoir les administrés pour achat et établir le titre provisoire et définitif

## **CCAS**

Traitement des demandes : élections de domicile, téléalarmes, demande d'aide sociale ...

## **Elections**

Saisie informatique des demandes d'inscription sur la liste électorale

Gestion des inscriptions et radiations INSEE

## **Urbanisme**

Renseignements d'urbanisme, instruction des dossiers de demande d'urbanisme (CU, DP, PC)

## **Accueil**

Accueil téléphonique et du public, délivrance de certains documents (attestation d'hébergement, état civil, débits de boissons ....)

Suivi des stocks (fournitures de bureau et produits ménagers)

## **Manifestations**

Elaboration des invitations aux diverses manifestations de la commune (8 mai, 18 juin, 14 juillet, 11 novembre, vœux du personnel, vœux du maire ....)

## **Budget Eau et Assainissement**

Saisie des consommations d'eau des administrés pour facturation

Rapport annuel sur le Prix et la Qualité du Service public de l'eau potable

Déclaration pour prime de performance épuratoire

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	Maîtrise et connaissance du service public Maîtrise du matériel informatique Méthode et rigueur Savoir communiquer  Discrétion professionnelle, secret professionnel, devoir de réserve
------------------------	---

## CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Risques</b>	Agression verbale possible du public Travail sur écran
----------------	---

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

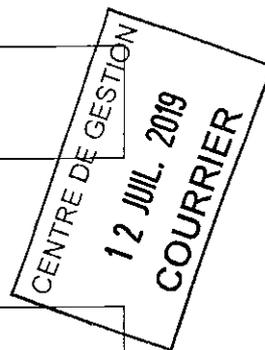
Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

## FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services administratifs
--------------------------	-----------------------------------



### IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b> <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	17.5/35ème
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Accueil physique et téléphonique des usagers, gestion du standard  Réception traitement et diffusion de l'information  Réalisation de divers travaux de bureautique
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Secrétaire de mairie responsable générale des services Autre supérieur : MAIRE

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<b>Gestion du standard</b>  Réception des appels, prise des messages, orientation du public et des appels vers les différents services
------------------------------------	--

	<p>Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivée, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général.</p> <p><b>Travaux de bureautique</b></p> <p>Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes rendus, rapports...), tri, classement, archivage.</p> <p>Suivi et mise en forme de dossiers administratifs (urbanisme, état-civil, funéraire)</p> <p><b>Urbanisme</b></p> <p>Contrôler, dater et enregistrer les demandes. Etablir le récépissé.</p> <p><b>Etat civil</b></p> <p>Suivi et traitement des demandes des usagers</p> <p><b>Manifestations</b></p> <p>Participation à l'élaboration des invitations des diverses manifestations de la commune.</p> <p><b>Gestion des stocks</b></p> <p>Aide au suivi des stocks de matériel et fournitures courantes, contact avec les fournisseurs.</p>
--	--

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p><b>Profil du poste</b></p>	<p><b>Savoirs :</b></p> <p>Connaissances de base : urbanisme, état-civil, funéraire</p> <p>Maîtrise des outils informatiques</p>
-------------------------------	--

	<p>Maîtrise et connaissance du service public</p> <p>Maîtrise du matériel informatique</p> <p>Méthode et rigueur</p> <p>Savoir communiquer</p> <p><b>Savoir-faire/savoir être</b></p> <p>Savoir s'organiser et gérer les priorités</p> <p>Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants</p> <p>Savoir prendre des notes</p> <p>Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs</p> <p>Respecter la confidentialité</p>
--	---

### CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques particuliers</b>	<p>Agression verbale du public</p> <p>Travail sur écran</p> <p>Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</p>
--	--

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

## FICHE DE POSTE AGENT D'ENCADREMENT DES SERVICES TECHNIQUES

CENTRE DE GESTION  
 12 JUL. 2019  
 COURRIER

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent polyvalent des services techniques Encadrement d'une partie du personnel du service technique
--------------------------	--

### IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>	
<b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière Technique Agent de Maîtrise Principal

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Gérer le réseau d'eau et la station d'épuration  Distribuer les tâches à réaliser à chaque agent du service technique  Réaliser l'essentiel des interventions techniques au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels.
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Secrétaire de mairie responsable générale des services Autre supérieur : MAIRE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<p><b>Eau et assainissement</b></p> <p>Contrôler les sources et la station d'épuration</p> <p>Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage</p> <p><b>Electricité</b></p> <p>Changer les ampoules dans les bâtiments et éclairage public Pose des guirlandes de Noël (pour personne détentrice d'une habilitation)</p> <p><b>Travaux sur voirie</b></p> <p>Balayage, ramassage des poubelles, pavage, salage, traçage, enrobage, signalisation, entretien des voies, fauchage, défrichage, Logistique : décorations de Noël, podiums, barrières, mobilier urbain ;;;</p> <p>Gérer le matériel et l'outillage</p> <p>Déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique</p> <p><b>Matériel</b></p> <p>Gérer le matériel et l'outillage</p> <p><b>Encombrants</b></p> <p>Manutention des encombrants, des déchets verts et transport à la déchetterie</p> <p><b>Conducteur d'engins</b> (nacelle si agent titulaire du CACES)</p>
------------------------------------	---

	<p><b>Manutention</b></p> <p>Aller chercher le matériel, chaises, tables, estrade suivant les manifestations, puis tout rapporter et remettre en place</p> <p><b>Garage</b></p> <p>Lavage, nettoyage de véhicules</p> <p><b>Espaces verts et naturels</b></p> <p>Tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (si agent titulaire du CACES), débroussaillage, tronçonnage, taille, élagage, abattage, arrosage, utilisation de produits phytosanitaires, conduite de camion ou de voiture, nettoyage des fossés, entretien du matériel</p> <p><b>Activités du bâtiment</b></p> <p>Maçonnerie, électricité, plomberie, menuiserie, plâtre, peinture, serrurerie, soudage, entretien des locaux Port de charges</p>
--	--

## CONDITIONS DE TRAVAIL

<p><b>Conditions de travail</b></p>	<p>Travail seul ou en équipe</p> <p>Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé</p> <p>Horaires réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles</p> <p>L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics)</p> <p>Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits</p> <p>Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune)</p>
-------------------------------------	---

<b>Moyens nécessaires</b>	<p>Outillage et petit matériel</p> <p>Engins</p> <p>Produits d'entretien irritants et toxiques</p> <p>Véhicules</p> <p>Equipements de sécurité</p>
---------------------------	--

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p>Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, station d'épuration ....)</p> <p>Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine</p> <p>Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité</p> <p>Prendre des initiatives dans des interventions de 1<sup>er</sup> degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences</p> <p>Appliquer les règles de sécurité au travail</p> <p>Sens de l'écoute et de l'observation</p> <p>Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales</p> <p>Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix</p> <p>Rigueur</p> <p>Dynamisme et réactivité</p> <p>Bonne résistance physique</p> <p>Formations</p> <p>Suivant les postes : habilitations, CACES ...</p>
------------------------	---

## CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques</b>	Port de vêtements professionnels adaptés (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants, lunettes, casque, protection auditive)  Appliquer les règles de sécurité au travail  Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs  Risques routiers  Utilisation d'appareils bruyants et vibrants  Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages ...)  Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)  Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée  Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé, agenouillé  Gestes répétitifs  Port de charges  Attention soutenue
-------------------------------	--

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

## FICHE DE POSTE AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent de surveillance de la voie publique (A.S.V.P.)
--------------------------	---

## IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière technique Adjoint technique territorial

## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	<p>Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance.</p> <p>Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires et des autres bâtiments et lieux publics (traversée des enfants de l'école)</p>
<b>Positionnement du poste</b>	<p>Supérieur direct : Brigadier-chef principal : responsable du service</p> <p>Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE</p>

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<p>Assurer la surveillance des voies publiques.</p> <p>Surveiller et relever les infractions de circulation, l'arrêt et le stationnement.</p> <p>Faire respecter la réglementation relative à l'affichage du certificat d'assurance.</p> <p>Constater les infractions au code de la santé publique : propreté des voies publiques.</p> <p>Seconder le policier municipal.</p> <p>Récupérer des objets trouvés.</p> <p>Secourir les individus en cas de besoin et assurer la protection des personnes.</p> <p>Accueillir et renseigner les usagers des voies publiques.</p> <p>Participer à l'organisation des manifestations et cérémonies.</p> <p>Participer à des missions de préventions aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p> <p>Faire appliquer les règles relatives à la lutte contre le bruit de voisinage.</p> <p>Mettre en application les notes de services du maire.</p> <p>Porter des plis administratifs auprès des administrés, élus, de la sous-préfecture et de la trésorerie.</p> <p>Régisseur de droit de place du marché.</p> <p>Exécuter les arrêtés du maire.</p> <p>Nettoyage des véhicules du service</p>
------------------------------------	--

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p><b>« savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Typologie des risques liés à la circulation. Règlementation sur le stationnement, le code de la route, les assurances.</li><li>-pouvoir de police du maire.</li></ul> <p><b>« savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Être capable de gérer les conflits entre usagers.</li><li>- Faire preuve de pédagogie, de déontologie et de sens du service public. Connaître le territoire</li><li>-Rôle d'accueil et de renseignement auprès des usagers des voies publiques.</li><li>-Rédiger des écrits professionnels.</li></ul> <p><b>«savoir être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Prendre des initiatives en sachant situer la limite de ses compétences mais savoir se référer à l'autorité.</li><li>-Diplomatie, autorité, courtoisie, impartialité, sang-froid, discrétion, rigueur, discipline.</li><li>-Tenue vestimentaire et personnelle irréprochables.</li><li>-Capacité de travail en équipe.</li><li>-Disponibilité.</li><li>-Autonomie.</li><li>-Maîtrise de soi, calme, patience.</li><li>-Sens du contact avec la population.</li><li>-Sens de l'écoute et du dialogue.</li></ul>
------------------------	---

	-Respect de la hiérarchie.
--	----------------------------

### MOYENS MATERIELS DU POSTE

<b>Matériel mis à disposition</b>	<p>Local mis à disposition (accueil au public et vestiaire).</p> <p>Tenue complète.</p> <p>Radio.</p> <p>Véhicule.</p> <p>Vélo électrique.</p> <p>Mobylette.</p> <p>Moyens informatiques.</p> <p>Équipement en lien avec l'exercice des missions (gilet pare-balles)</p>
-----------------------------------	--

### CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques particuliers</b>	<p>Travail en équipe, par tous temps sur la voie publique.</p> <p>Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.</p> <p>Travail le week end et jours fériés.</p> <p>Horaires irréguliers, avec amplitude variable.</p> <p>Pénibilité physique liée à la station debout pénible.</p> <p>Risques d'agressions (rixes, attentat...).</p>
--	---

## **NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :**

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

**FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES**

CENTRE DE GESTION

12 JUL. 2019

COURRIER

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

**IDENTITE DE L'AGENT**

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	       35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière Technique Adjoint Technique

**PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION**

<b>Mission principale du service</b>	Gérer le réseau d'eau et la station d'épuration  Réaliser l'essentiel des interventions techniques au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels.
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Responsable du service technique Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<p><b>Eau et assainissement</b></p> <p>Contrôler les sources et la station d'épuration</p> <p>Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage</p> <p><b>Electricité</b></p> <p>Changer les ampoules dans les bâtiments et éclairage public</p> <p>Mise en sécurité des bâtiments</p> <p>Dépannage électrique sous tension (sous réserve d'agrément)</p> <p><b>Travaux sur voirie</b></p> <p>Balayage, ramassage des poubelles, pavage, salage, traçage, enrobage, signalisation, entretien des voies, fauchage, défrichage, Logistique : décorations de Noël, podiums, barrières, mobilier urbain ;;;</p> <p>Gérer le matériel et l'outillage</p> <p>Déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique</p> <p><b>Matériel</b></p> <p>Gérer le matériel et l'outillage Mécanique et entretien des machines et outils</p> <p><b>Encombrants</b></p> <p>Manutention des encombrants, des déchets verts et transport à la déchetterie</p> <p><b>Conducteur d'engins</b> (si agent titulaire du CACES)</p>
------------------------------------	--

	<p><b>Manutention</b></p> <p>Aller chercher le matériel, chaises, tables, estrade suivant les manifestations, puis tout rapporter et remettre en place</p> <p><b>Garage</b></p> <p>Lavage, nettoyage de véhicules</p> <p><b>Espaces verts et naturels</b></p> <p>Tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (si agent titulaire du CACES), débroussaillage, tronçonnage, taille, élagage, abattage, arrosage, utilisation de produits phytosanitaires, conduite de camion ou de voiture, nettoyage des fossés, entretien du matériel</p> <p><b>Activités du bâtiment</b></p> <p>Maçonnerie, électricité, plomberie, menuiserie, plâtre, peinture, serrurerie, soudage, entretien des locaux Port de charges</p> <p><b>Informatique</b></p> <p>Travail sur ordinateur (devis, plans, schémas, études)</p>
--	---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

<b>Conditions de travail</b>	<p>Travail seul ou en équipe</p> <p>Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé</p> <p>Horaires réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles</p> <p>L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics)</p> <p>Respect des normes portant sur les activités,</p>
------------------------------	--

## **NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :**

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

**FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES**

CENTRE DE GESTION

12 JUL. 2019

COURRIER

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

**IDENTITE DE L'AGENT**

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Date d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Année d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	       35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière technique Adjoint technique territorial

**PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION**

<b>Mission principale du service</b>	Entretien de la voirie, des espaces publics et privés de la commune
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Responsable du service technique Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

<b>Mission principale du poste</b>	Entretien voirie et trottoirs : balayage et arrachage des mauvaises herbes.  Espaces verts et cours de bâtiments communaux : balayage et arrachage des mauvaises herbes.  Ponçage et peinture
------------------------------------	---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

<b>Conditions de travail</b>	<p>Travail seul ou en équipe</p> <p>Travail à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied.</p> <p>Horaires réguliers</p> <p>L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics)</p> <p>Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits</p> <p>Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune)</p>
<b>Moyens nécessaires</b>	<p>Outillage et petit matériel</p> <p>Chariot de balayage</p> <p>Sacs poubelle, pèle, gants</p> <p>Tenue de travail</p>

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <p>Gérer le matériel et l'outillage</p> <p><b>Les « savoir être »</b></p> <p>Rigueur</p> <p>Esprit d'initiative</p> <p>Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité</p>
------------------------	--

## CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques</b>	Travail à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied  Horaires réguliers (en fonction des saisons)  Gestes répétitifs  Appliquer les règles de sécurité au travail.
-------------------------------	---

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

12 JUL. 2019

COURRIER

**FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES**

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

**IDENTITE DE L'AGENT**

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	35/35ème
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière Technique Adjoint Technique

**PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION**

<b>Mission principale du service</b>	Gérer le réseau d'eau et la station d'épuration  Réaliser l'essentiel des interventions techniques au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels.
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Responsable du service technique Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<p><b>Eau et assainissement</b></p> <p>Contrôler les sources et la station d'épuration</p> <p>Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage</p> <p><b>Electricité</b></p> <p>Changer les ampoules dans les bâtiments et éclairage public</p> <p><b>Travaux sur voirie</b></p> <p>Balayage, ramassage des poubelles, pavage, salage, traçage, enrobage, signalisation, entretien des voies, fauchage, défrichage, Logistique : décorations de Noël, podiums, barrières, mobilier urbain ;;;</p> <p>Gérer le matériel et l'outillage</p> <p>Déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique</p> <p><b>Matériel</b></p> <p>Gérer le matériel et l'outillage</p> <p><b>Encombrants</b></p> <p>Manutention des encombrants, des déchets verts et transport à la déchetterie</p> <p><b>Conducteur d'engins</b> (si agent titulaire du CACES)</p> <p><b>Manutention</b></p> <p>Aller chercher le matériel, chaises, tables, estrade suivant les manifestations, puis tout rapporter et</p>
------------------------------------	--



	Produits d'entretien irritants et toxiques Véhicules Equipements de sécurité
--	--

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p>Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, station d'épuration ....)</p> <p>Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine</p> <p>Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité</p> <p>Prendre des initiatives dans des interventions de 1<sup>er</sup> degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences mais savoir se référer à l'autorité</p> <p>Appliquer les règles de sécurité au travail</p> <p>Sens de l'écoute et de l'observation</p> <p>Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales</p> <p>Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix</p> <p>Rigueur</p> <p>Dynamisme et réactivité</p> <p>Bonne résistance physique</p> <p>Formations</p> <p>Suivant les postes : habilitations, CACES ...</p>
------------------------	---

## CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques</b>	Port de vêtements professionnels adaptés (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants, lunettes, casque, protection auditive)  Appliquer les règles de sécurité au travail  Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs  Risques routiers  Utilisation d'appareils bruyants et vibrants  Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages ...)  Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)  Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée  Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé, agenouillé  Gestes répétitifs  Port de charges  Attention soutenue
-------------------------------	--

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

**FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES**

CENTRE DE GESTION

12 JUL. 2019

COURRIER

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

**IDENTITE DE L'AGENT**

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Date d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Année d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	           35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière technique Adjoint technique territorial

**PRESENTATION DU SERVICE D'AFECTATION**

<b>Mission principale du service</b>	Entretien de la voirie, des espaces publics et privés de la commune
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Responsable du service technique Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

<b>Mission principale du poste</b>	Entretien voirie et trottoirs : balayage et arrachage des mauvaises herbes.  Espaces verts et cours de bâtiments communaux : balayage et arrachage des mauvaises herbes.  Ponçage et peinture
------------------------------------	---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

<b>Conditions de travail</b>	Travail seul ou en équipe  Travail à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied.  Horaires réguliers  L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics)  Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits  Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune)
<b>Moyens nécessaires</b>	Outillage et petit matériel  Chariot de balayage  Sacs poubelle, pèle, gants  Tenue de travail

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<b>Les « savoirs »</b>  Gérer le matériel et l'outillage  <b>Les « savoir être »</b>  Rigueur  Esprit d'initiative  Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité
------------------------	---

## CONTRAINTE ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques</b>	Travail à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied  Horaires réguliers (en fonction des saisons)  Gestes répétitifs  Appliquer les règles de sécurité au travail.
-------------------------------	---

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le

Signature

**FICHE DE POSTE AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE**

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent de surveillance de la voie publique (A.S.V.P.)
--------------------------	--

**IDENTITE DE L'AGENT**

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière technique Adjoint technique territorial

**PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION**

<b>Mission principale du service</b>	Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance.  Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires et des autres bâtiments et lieux publics (traversée des enfants de l'école)
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Brigadier-chef principal : responsable du service police municipale Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<p>Assurer la surveillance des voies publiques.</p> <p>Surveiller et relever les infractions de circulation, l'arrêt et le stationnement.</p> <p>Faire respecter la réglementation relative à l'affichage du certificat d'assurance.</p> <p>Seconder le policier municipal.</p> <p>Récupérer des objets trouvés.</p> <p>Secourir les individus en cas de besoin et assurer la protection des personnes.</p> <p>Accueillir et renseigner les usagers des voies publiques.</p> <p>Participer à l'organisation des manifestations et cérémonies.</p> <p>Mettre en application les notes de services du maire.</p> <p>Porter des plis administratifs auprès des administrés, des élus, de la sous-préfecture et de la trésorerie.</p> <p>Exécuter les arrêtés du maire.</p> <p>Nettoyer les véhicules du service</p>
------------------------------------	--

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p>« savoirs »</p> <p>Typologie des risques liés à la circulation.</p> <p>Réglementation sur le stationnement, le code</p>
------------------------	--

	<p>de la route et les assurances</p> <p>-pouvoir de police du maire.</p> <p><b>« savoir-faire »</b></p> <p>- Être capable de gérer les conflits entre usagers.</p> <p>- Faire preuve de pédagogie, de déontologie et de sens du service public. Connaître le territoire</p> <p>-Rôle d'accueil et de renseignement auprès des usagers des voies publiques.</p> <p><b>« savoir être »</b></p> <p>- Prendre des initiatives en sachant situer la limite de ses compétences mais savoir se référer à l'autorité.</p> <p>- Diplomatie, autorité, courtoisie, impartialité, sang-froid, discrétion, rigueur, discipline.</p> <p>-Tenue vestimentaire et personnelle irréprochables.</p> <p>-Capacité de travail en équipe.</p> <p>-Disponibilité.</p> <p>-Autonomie.</p> <p>-Maîtrise de soi, calme, patience.</p> <p>-Sens du contact avec la population.</p> <p>-Sens de l'écoute et du dialogue.</p> <p>-Respect de la hiérarchie.</p>
--	--

**MOYENS MATERIELS DU POSTE**

--	--

Signature

**FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES**

CENTRE DE GESTION

12 JUL. 2019

COURRIER

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

**IDENTITE DE L'AGENT**

<b>Nom, Prénom</b> <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière Technique Adjoint Technique

**PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION**

<b>Mission principale du service</b>	Réaliser l'essentiel des interventions techniques au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels.
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Responsable du service technique Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

<b>Mission principale du poste</b>	<b>Travaux sur voirie</b>  Balayage, ramassage des poubelles, pavage, salage, traçage, enrobage, signalisation, entretien des voies, fauchage, défrichage, Logistique : décorations de Noël, podiums, barrières, mobilier urbain.  Gérer le matériel et l'outillage
------------------------------------	--

	<p>Déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique</p> <p><b>Matériel</b></p> <p>Gérer le matériel et l'outillage</p> <p><b>Encombrants</b></p> <p>Manutention des encombrants, des déchets verts et transport à la déchetterie</p> <p><b>Manutention</b></p> <p>Aller chercher le matériel, chaises, tables, estrade suivant les manifestations, puis tout rapporter et remettre en place</p> <p><b>Garage</b></p> <p>Lavage, nettoyage de véhicules</p> <p><b>Espaces verts et naturels</b></p> <p>Tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (si agent titulaire du CACES), débroussaillage, tronçonnage, taille, élagage, abattage, arrosage, utilisation de produits phytosanitaires, conduite de camion ou de voiture, nettoyage des fossés, entretien du matériel</p> <p><b>Activités du bâtiment</b></p> <p>Maçonnerie, électricité, plomberie, menuiserie, plâtre, peinture, serrurerie, soudage, entretien des locaux Port de charges</p>
--	---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

<p><b>Conditions de travail</b></p>	<p>Travail seul ou en équipe</p> <p>Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé</p>
-------------------------------------	---

<p><b>Moyens nécessaires</b></p>	<p>Horaires réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles</p> <p>L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics)</p> <p>Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits</p> <p>Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune)</p> <p>Outillage et petit matériel</p> <p>Engins</p> <p>Produits d'entretien irritants et toxiques</p> <p>Véhicules</p> <p>Equipements de sécurité</p>
----------------------------------	--

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p><b>Profil du poste</b></p>	<p>Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, station d'épuration ....)</p> <p>Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine</p> <p>Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité</p> <p>Prendre des initiatives dans des interventions à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences mais savoir se référer à l'autorité</p> <p>Appliquer les règles de sécurité au travail</p> <p>Sens de l'écoute et de l'observation</p> <p>Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales</p> <p>Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix</p> <p>Rigueur</p>
-------------------------------	--

	<p>Dynamisme et réactivité</p> <p>Bonne résistance physique</p> <p>Formations</p> <p>Suivant les postes : habilitations, CACES ...</p>
--	--

### CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<p><b>Contraintes et risques</b></p>	<p>Port de vêtements professionnels adaptés (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants, lunettes, casque, protection auditive)</p> <p>Appliquer les règles de sécurité au travail</p> <p>Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs</p> <p>Risques routiers</p> <p>Utilisation d'appareils bruyants et vibrants</p> <p>Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages ...)</p> <p>Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)</p> <p>Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée</p> <p>Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé, agenouillé</p> <p>Gestes répétitifs</p> <p>Port de charges</p> <p>Attention soutenue</p>
--------------------------------------	---

## **NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :**

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le

Signature

## FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

## IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	30/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière technique Adjoint technique territorial

## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Garderie  Assurer le service de la cantine  Entretien des locaux
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : responsable plannings Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<b>Ecole</b>  Garderie : Surveiller et s'occuper des enfants de l'école avant leur prise en charge par les enseignants (du lundi au vendredi, mercredi
------------------------------------	--

exclu)

Aider l'enseignant des cours Grande Section  
– CP à préparer les activités scolaires, le soir

### **Cantine scolaire**

Mettre la table

Faire réchauffer les repas

Servir les enfants

Débarrasser les tables

Mettre la vaisselle dans les tiroirs qui vont au  
lave-vaisselle

Vider le lave-vaisselle

Laver les tables

Laver le sol : passer le balai et la serpillère  
quotidiennement

Dépoussiérer

Laver les vitres une fois par mois

### **Entretien des locaux**

Une fois par mois : local association club de  
l'amitié – locaux police municipale, toilettes  
publiques

Laver les sols : passer le balai et la serpillère

Dépoussiérer

Nettoyer les vitres

Vider les corbeilles à papiers

Nettoyer les WC et les lavabos

## MOYENS MATERIELS DU POSTE

<b>Matériel mis à disposition</b>	<p>Pour la partie cantine : Tout le matériel mis à dispositions pour les repas des enfants : Four, frigo, couverts, tables, chaises ...</p> <p>Pour la partie entretien des locaux : tous ceux mis à disposition pour le ménage (balai, seau, pèle, produits pour nettoyer le sol, les tables, les WC ...)</p>
-----------------------------------	--

## CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques particuliers</b>	<p>Travail en équipe</p> <p>Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</p> <p>Pénibilité physique liée à la station debout</p> <p>Pour le ménage, manipulation de produits chimiques.</p>
--	--

## NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature



	<p>- Mise à jour des informations sur logiciel et tableau d'affichage</p> <p>- Répondre aux demandes de documentation faites par courrier ou par téléphone</p> <p>-Entretien du local</p> <p><u>Bibliothèque :</u></p> <p>Classer et enregistrer les livres</p> <p>Enregistrer les prêts de livre (entrées et sorties)</p> <p><u>Garderie :</u></p> <p>Surveiller les enfants pendant la pose méridienne et le soir après la classe.</p> <p>Surveiller et s'occuper des enfants de l'école jusqu'à leur prise en charge par les enseignants ou jusqu'à leur départ de l'école le soir (du lundi au vendredi, mercredi exclus)</p> <p><u>Locaux :</u></p> <p>Entretien des locaux communaux ponctuellement en fonction des besoins</p> <p>Laver les sols : passer le balai et la serpillère</p> <p><u>Fort de Bellegarde :</u></p> <p>Régisseur des droits d'entrée : gestion des tickets et tenue des comptes</p>
--	---

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p><b>Profil du poste</b></p>	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du matériel informatique</li> <li>- Connaissance de la technologie des matériels</li> <li>- Connaitre les principes de nettoyage</li> </ul> <p><b>Les « savoir être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'initiative</li> </ul>
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'écoute du public</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Capacité d'écoute auprès des enfants, fermé si nécessaire.</li> <li>- Maîtrise de soi, calme, patience</li> <li>- Sens du service public</li> </ul>
--	--

### MOYENS MATERIELS DU POSTE

<b>Matériel mis à disposition</b>	<p>Pour la partie <u>Bureau Information Touristique</u> :</p> <p>Bureau individuel, poste informatique, imprimante, téléphone, photocopieur, messagerie électronique</p> <p>Pour la <u>partie entretien</u> : tout le matériel nécessaire au ménage (balai, pèle, serpillère, produits d'entretien)</p>
-----------------------------------	---

### CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques particuliers</b>	<p>Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</p> <p>Pour le ménage, manipulation de produits chimiques.</p>
--	---

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

12 JUL. 2019

COURRIER

## FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

## IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	30/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière technique Adjoint technique territorial

## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire)
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : responsable plannings Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire).  Assurer la propreté des locaux et du matériel
------------------------------------	--

	<p>servant aux enfants (entretien de l'école maternelle, rangement ....)</p> <p>Aider à l'élaboration des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques</p> <p>Accompagnement et surveillance des enfants à la sieste et aux toilettes.</p>
--	---

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p><b>Profil du poste</b></p>	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <p>EDUCATION/PSYCHOLOGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles éducatives</li> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles de psychologie infantile et de psychologie de groupe</li> <li>- Etre capable de gérer les conflits entre enfants</li> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d'hygiène infantiles</li> <li>- Etre capable de repérer les signaux d'alerte de la maltraitance</li> </ul> <p>ENTRETIEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les risques de toxicité des produits</li> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques d'aménagement, de nettoyage et désinfection des lieux de vie de l'enfant et du matériel mis à disposition par l'école</li> </ul> <p>SECURITE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité au travail (prévention des accidents)</li> </ul>
-------------------------------	---

	<p>RELATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable d'accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux,</li> <li>- Etre capable de participer et de savoir où se situer dans la mise en œuvre du projet de l'établissement</li> <li>- Etre capable de transmettre des informations aux différents interlocuteurs (auprès de l'enseignant, des parents ....)</li> </ul> <p><b>Les « savoir être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Capacité de travail en équipe</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Capacité d'écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire.</li> <li>- Maîtrise de soi, calme, patience</li> </ul>
--	--

#### MOYENS MATERIELS DU POSTE

<p><b>Matériel mis à disposition</b></p>	<p>Tous ceux mis à disposition des enseignants (pour le travail des enfants, pour le jeu ...)</p> <p>Pour la partie entretien des locaux : tous ceux mis à disposition pour le ménage (balai, seau, pèle, produits pour nettoyer le sol, les tables, les WC ...)</p>
--	--

## CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques particuliers</b>	Travail en équipe  Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve  Pénibilité physique liée à la station debout pénible et à la position penchée sur les enfants au niveau des activités.  Sens du service public  Pour le ménage, manipulation de produits chimiques.
--	---

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

**FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES**

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

**IDENTITE DE L'AGENT**

<b>Nom, Prénom</b>	Variable en fonction des besoins du service
<b>Date de naissance</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	

**PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION**

<b>Mission principale du service</b>	Garderie  Entretien des locaux  Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement.
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : responsable plannings et Brigadier-chef principal responsable du service police municipale Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

<b>Mission principale du poste</b>	<b>Garderie scolaire</b>  Garderie : Surveiller et s'occuper des enfants de l'école pendant la pause méridienne
------------------------------------	---

	<p><b>Entretien des locaux</b></p> <p>Laver les sols : passer le balai et la serpillère</p> <p>Dépoussiérer</p> <p>Nettoyer les vitres</p> <p>Vider les corbeilles à papiers</p> <p>Nettoyer les WC et les lavabos</p> <p><b>Voie publique</b></p> <p>Assurer la surveillance des voies publiques.</p> <p>Surveiller et relever les infractions de circulation, l'arrêt et le stationnement.</p> <p>Mettre en application les notes de service du maire.</p> <p>Porter des plis administratifs auprès des administrés.</p> <p>Accueillir et renseigner les usagers sur la voie publique.</p>
--	--

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable de gérer les conflits entre enfants</li> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d'hygiène</li> <li>- Connaître les risques de toxicité des produits</li> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques d'aménagement, de nettoyage et de désinfection</li> </ul>
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité au travail (prévention des accidents)</li> <li>Connaître les gestes et postures de manutention</li> <li>Connaître la technologie des matériels</li> <li>Typologie des risques liés à la circulation</li> <li>Règlementation sur le stationnement, le code de la route.</li> <li><b>Les « savoir être »</b></li> <li>- Capacité de travail en équipe</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Capacité d'écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire.</li> <li>- Maîtrise de soi, calme, patience</li> <li>- Prendre des initiatives en sachant situer la limite de ses compétences mais savoir se référer à l'autorité.</li> <li>- Diplomatie, autorité, courtoisie, sang-froid, discrétion, rigueur, discipline</li> <li>- Tenue vestimentaire et personnelle irréprochables</li> <li>- Sens du contact avec la population</li> </ul>
--	---

### MOYENS MATERIELS DU POSTE

<p><b>Matériel mis à disposition</b></p>	<p><u>Pour la partie entretien des locaux</u> : tous ceux mis à disposition pour le ménage (balai, seau, pèle, produits pour nettoyer le sol, les tables, les WC ...)</p>
--	---

	<p><u>Pour la partie voie publique :</u>  Local mis à disposition (accueil au public et vestiaire)  Tenue complète</p>
--	--

**CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE**

<b>Contraintes et risques particuliers</b>	<p>Travail en équipe</p> <p>Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</p> <p>Pénibilité physique liée à la station debout</p> <p>Pour le ménage, manipulation de produits chimiques.</p>
--	--

**NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :**

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.  
Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

## FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

## IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b> <b>Date de naissance</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	Variable en fonction des besoins du service
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Agent contractuel affecté au service technique (cantine scolaire et entretien des bâtiments)

## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Assurer le service de la cantine Entretien des locaux
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : responsable plannings Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<b>Cantine scolaire</b> Mettre la table Faire réchauffer les repas Servir les enfants Débarrasser les tables
------------------------------------	--

	<p>Mettre la vaisselle dans les tiroirs qui vont au lave-vaisselle</p> <p>Vider le lave-vaisselle</p> <p>Laver les tables</p> <p>Laver le sol : passer le balai et la serpillère quotidiennement</p> <p>Dépoussiérer</p> <p>Laver les vitres une fois par mois</p> <p>Sortir les poubelles</p> <p>Surveiller les enfants</p> <p><b>Entretien des locaux</b></p> <p>Laver les sols : passer le balai et la serpillère</p> <p>Dépoussiérer</p> <p>Nettoyer les vitres</p> <p>Vider les corbeilles à papiers</p> <p>Nettoyer les WC et les lavabos</p>
--	---

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable de gérer les conflits entre enfants</li> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d'hygiène</li> <li>- Connaître les risques de toxicité des produits</li> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques d'aménagement, de nettoyage et</li> </ul>
------------------------	---

	<p>de désinfection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité au travail (prévention des accidents)</li> </ul> <p>Connaître les gestes et postures de manutention</p> <p>Connaître la technologie des matériels</p> <p><b>Les « savoir être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Capacité de travail en équipe</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Capacité d'écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire.</li> <li>- Maîtrise de soi, calme, patience</li> </ul>
--	---

#### MOYENS MATERIELS DU POSTE

<b>Matériel mis à disposition</b>	<p>Pour la partie cantine : Tout le matériel mis à dispositions pour les repas des enfants : Four, frigo, couverts, tables, chaises ...</p> <p>Pour la partie entretien des locaux : tous ceux mis à disposition pour le ménage (balai, seau, pèle, produits pour nettoyer le sol, les tables, les WC ...)</p>
-----------------------------------	--

#### CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<b>Contraintes et risques particuliers</b>	<p>Travail en équipe</p> <p>Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</p>
--	---

	<p>Pénibilité physique liée à la station debout</p> <p>Pour le ménage, manipulation de produits chimiques.</p>
--	--

**NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :**

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

## FICHE DE POSTE AGENT DES SERVICES TECHNIQUES

<b>Intitulé du Poste</b>	Agent des services techniques
--------------------------	-------------------------------

## IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>	
<b>Date de naissance</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Agent contractuel affecté à la filière Technique

## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Réaliser l'essentiel des interventions techniques au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels.
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Responsable du service technique Autres supérieurs : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<b>Travaux sur voirie</b>  Balayage, ramassage des poubelles, pavage, salage, traçage, enrobage, signalisation, entretien des voies, fauchage, défrichage, Logistique : décorations de Noël, podiums, barrières, mobilier urbain.  Gérer le matériel et l'outillage  Déblaiement et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique
------------------------------------	--

	<p><b>Matériel</b></p> <p>Gérer le matériel et l’outillage</p> <p><b>Encombrants</b></p> <p>Manutention des encombrants, des déchets verts et transport à la déchetterie</p> <p><b>Manutention</b></p> <p>Aller chercher le matériel, chaises, tables, estrade suivant les manifestations, puis tout rapporter et remettre en place</p> <p><b>Garage</b></p> <p>Lavage, nettoyage de véhicules</p> <p><b>Espaces verts et naturels</b></p> <p>Plantation et entretien des jardinières et des espaces verts. Tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (si agent titulaire du CACES), débroussaillage, tronçonnage, taille, élagage, abattage, arrosage, utilisation de produits phytosanitaires, conduite de camion ou de voiture, nettoyage des fossés, entretien du matériel</p> <p><b>Activités du bâtiment</b></p> <p>Maçonnerie, électricité, plomberie, menuiserie, plâtre, peinture, serrurerie, soudage, entretien des locaux Port de charges</p>
--	---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

<p><b>Conditions de travail</b></p>	<p>Travail seul ou en équipe</p> <p>Travail à l’intérieur ou à l’extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé</p> <p>Horaires réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles</p>
-------------------------------------	--

	<p>Formations</p> <p>Suivant les postes : habilitations, CACES ...</p>
--	--

### CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

<p><b>Contraintes et risques</b></p>	<p>Port de vêtements professionnels adaptés (vêtements de travail, chaussures de sécurité, gants, lunettes, casque, protection auditive)</p> <p>Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs</p> <p>Risques routiers</p> <p>Utilisation d'appareils bruyants et vibrants</p> <p>Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages ...)</p> <p>Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)</p> <p>Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée</p> <p>Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé, agenouillé</p> <p>Gestes répétitifs</p> <p>Port de charges</p> <p>Attention soutenue</p>
--------------------------------------	--

### NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature

12 JUL. 2019

COURRIER

**FICHE DE POSTE RESPONSABLE SERVICE POLICE MUNICIPALE**

<b>Intitulé du Poste</b>	Responsable du service Police Municipale
--------------------------	--

**IDENTITE DE L'AGENT**

<b>Nom, Prénom</b>  <b>Date de naissance</b> <b>Année d'affectation dans la FPT</b> <b>Date d'affectation dans le grade</b> <b>Date d'affectation dans le poste</b> <b>Temps de travail</b>	35/35 <sup>ème</sup>
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Fonctionnaire de la catégorie C de la filière police municipale. Brigadier-chef principal

**PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION**

<b>Mission principale du service</b>	<p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p> <p>Appliquer et assurer le respect des pouvoirs du Maire.</p> <p>Assurer une relation de proximité avec la population.</p> <p>Exécuter les arrêtés du Maire.</p>
<b>Positionnement du poste</b>	Supérieur direct : Secrétaire de mairie responsable générale des services et MAIRE

	<p>événement imprévu aux abords d'un équipement ou d'un lieu public.</p> <p>Anticiper et évaluer les risques et prendre les mesures adaptées.</p> <p>Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et faire suivre les résultats.</p> <p>Secourir les individus en cas de besoin et assurer la protection des personnes</p> <p>Renseigner des usagers des voies publiques.</p> <p>Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées.</p> <p>Entretenir de bonnes relations avec la population.</p> <p>Constater les règles relatives à la lutte contre le bruit de voisinage.</p> <p>Mettre en application les notes de services du maire.</p> <p>Porter des plis administratifs auprès des administrés, des élus, de la sous-préfecture et de la trésorerie.</p> <p>Rédiger les procédures, les documents et les actes administratifs courants.</p> <p>Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises.</p> <p>Établir les plannings pour le service.</p> <p>Établir et rédiger des rapports d'activités.</p> <p>Rédiger des rapports.</p> <p>Réaliser des enquêtes administratives.</p> <p>Régisseur de recette des horodateurs. Gestion des documents s'y rapportant.</p>
--	---

	Nettoyage des véhicules du service
--	------------------------------------

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p><b>Profil du poste</b></p>	<p><b>« savoirs »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance de la réglementation et des pouvoirs de police du maire.</li> <li>- Typologie des risques liés à la circulation, techniques de médiation et de négociation, procédures et dispositifs de secours, réglementation sur le stationnement, le code de la route, les assurances, le code général des collectivités territoriales sur les articles relevant de sa compétence.</li> <li>- pouvoir de police du maire.</li> </ul> <p><b>« savoir-faire »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable de gérer les conflits entre usagers.</li> <li>- Dresser et transmettre des procès-verbaux.</li> <li>- notion de pédagogie, connaissance du territoire, déontologie et sens du service public.</li> <li>- Accueillir et renseigner des usagers des voies publiques.</li> <li>- Rédiger des écrits professionnels.</li> </ul> <p><b>« savoir être »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Diplomatie, autorité, courtoisie, impartialité, sang-froid, discrétion, rigueur, discipline.</li> <li>- Tenue vestimentaire et personnelle irréprochables.</li> <li>- Capacité de travail en équipe</li> </ul>
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Maîtrise de soi, calme, patience</li> <li>- Sens du contact avec la population</li> <li>-Sens de l'écoute et du dialogue</li> <li>-Respect de la hiérarchie.</li> <li>-Respect de la déontologie.</li> <li>-Sens du service public et des relations avec le public.</li> </ul>
--	---

#### **MOYENS MATERIELS DU POSTE**

<b>Matériel mis à disposition</b>	<p>Local mis à disposition (accueil au public et vestiaire).</p> <p>Tenue complète.</p> <p>Radio.</p> <p>Véhicule.</p> <p>Vélo électrique.</p> <p>Mobylette.</p> <p>Moyens informatiques.</p> <p>Équipement en lien avec l'exercice des missions (gilet pare-balles)</p>
-----------------------------------	--

#### **CONTRAINTE ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE**

<b>Contraintes et risques particuliers</b>	<p>Travail en équipe, par tous temps sur la voie publique.</p> <p>Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</p>
--	---

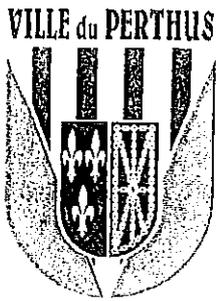
	<p>Travail le week-end et jours fériés.</p> <p>Horaires irréguliers, avec amplitude variable.</p> <p>Pénibilité physique liée à la station debout pénible</p> <p>Risques d'agressions (rixes, attentat...)</p> <p>Accepter les contraintes du service.</p>
--	--

### **NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :**

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.  
Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets, de la collectivité et du grade de l'agent.

Fait à Le Perthus, le

Notifié à l'agent le  
Signature



**COMPTE RENDU  
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Année : .....

**Collectivité : MAIRIE DU PERTHUS**

▪ Date de l'entretien : ..... / ..... / .....

▪ Date de la convocation : ..... / ..... / .....

*La fiche de poste doit être jointe à la convocation*

▪ Date de la notification : ..... / ..... / .....

**AGENT EVALUE**

Prénom et NOM :

.....

Catégorie :  B -  C / Grade :

.....

Situation statutaire :  Titulaire  contractuel de droit public (CDD + 1 an d'ancienneté)

**Direction / Service :**

.....

**Poste occupé (cf. fiche de poste) :**

.....

**Date d'entrée dans le poste :**

.....

**Durée hebdomadaire :  TC  TNC : ...../35<sup>e</sup>  TP : ..... %  
(quotité)**

**L'agent gère du personnel :  NON  OUI    Nombre de personne(s) : .....**

**EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)**

**Prénom :** .....

**NOM :** .....

**Fonctions :** .....

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?

Non  Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

.....

.....

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

.....

**I – Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs**

1) Bilan de l'année écoulée  
(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...)

Agent évalué	Agent évaluateur

2) Résultats professionnels et réalisation des objectifs

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Rappel des objectifs pour l'année..... (N-1)	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus par l'agent				* Commentaires
		Parfaitement atteints	Atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	

## II – Rappel des objectifs assignés et perspectives d'amélioration

### Objectifs assignés

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

<b>Objectifs assignés pour l'année à venir</b>	<b>Délais pour la mise œuvre des objectifs</b>

Précisions sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (à préciser le cas échéant)

*A développer* Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

<p style="text-align: center;"><b><u>LE CAS ECHEANT</u></b></p> <p><b><u>Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir</u></b></p> <p><b><u>(reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants)</u></b></p> <p><b><u>Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Délais pour la mise en œuvre des objectifs</b></p>

### III - Appréciation de la valeur professionnelle

Reprenre ce qui figure sur la fiche d'entretien

CRITERES*							COMMENTAIRES
	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	
<b>RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>							
Implication dans le travail							
Qualité du travail effectué							
Disponibilité							
Conduire un projet							
Analyse et synthèse							
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>							
Compétences techniques							
Appliquer les directives données							
Réactivité							
Entretien et développer ses compétences							
Connaissance de l'environnement professionnel							
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>							
Travail en équipe							
Relations avec la hiérarchie							
Relations avec le public (politesse, courtoisie)							
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR</b>							
Faire des propositions							
Animer une équipe							
Fixer les objectifs							
Evaluer les résultats							
Conduire une réunion							
Déléguer							
Faire appliquer les décisions							

\* Se reporter aux critères retenus par l'organe délibérant de votre collectivité ou établissement public et ayant reçu un avis favorable du comité technique

#### IV - Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Compétences acquises	Expérience professionnelle liée à ces compétences	Niveau de la compétence acquise			
		Expert	Maîtrise	Acquise	En cours d'acquisition
Compétences Techniques					
Connaissance de l'environnement Professionnel					
Entretien et développer ses compétences (Formations)					
Force de proposition					

## V – Formation

### Formations suivies en cours d'année

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Nom de la formation	Organisme dispensateur	Durée	Bilan / Objectifs de la formation

### Formations : besoins nouveaux

*Besoins de formation eu égard aux missions qui sont imparties à l'agent et celle eu égard aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent*

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Attentes et objectifs de la formation	Avis du N+1

*(1) Précisez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique*

*Besoins de formation eu égard à l'accomplissement des formations obligatoires de l'agent*

<b>Origine de la demande (1)</b>	<b>Thème de l'action de formation</b>	<b>Cadre réglementaire de la demande (formation initiale...)</b>

*(1) Précisez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique*

**VI – Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité**

**Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui (nouvelles missions...)?**

.....

.....

.....

**Avis de l'évaluateur :**

.....

.....

.....

**ATTENTION : le compte rendu doit être notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours**

**APPRECIATION GENERALE LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le ...../...../.....

Prénom NOM : .....

Signature du supérieur hiérarchique direct

**NOTIFIE A L'INTERESSE(E)**

Le ..... / ..... / .....

Prénom NOM : .....

Signature de l'agent :

Observations éventuelles de l'agent

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce compte rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct

NB : Votre signature atteste uniquement que vous avez pris connaissance du compte rendu. Elle ne présume pas de votre accord et ne fait pas obstacle à une demande de révision ou à l'exercice des voies de recours habituelles.

**LA DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU ET LES VOIES DE RECOURS**

Vous disposez d'un délai de 15 jours francs suivant la notification pour demander par écrit à l'autorité territoriale (et non pas à votre supérieur hiérarchique) la révision du compte rendu.

Vous pourrez saisir, le cas échéant la commission administrative paritaire compétente après réception de la réponse de l'autorité territoriale.

La CAP doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

Il est à noter que l'absence de réponse doit être considérée comme un refus de la révision.

Enfin, vous pouvez faire un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif 6 rue Pitot 34000 MONTPELLIER dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

**VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE (après signature par l'agent du compte rendu)**

Le ..... / ..... / .....

Prénom NOM : .....

L'autorité territoriale - Le Maire

Signature,

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

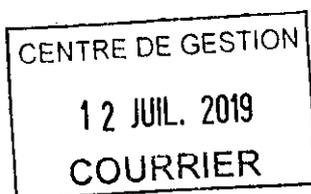
DEPARTEMENT

Pyrénées-Orientales

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
15	15	

Date de la convocation

Date d'affichage



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL  
MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE LE PERTHUS 66480**

Séance du ..... 2019 à ..... h.

L'an deux mille dix-neuf et le ..... à .....h, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Thierry THADEE, Maire.

**Présents :**

**Absents :**

**Procurations :**

**Secrétaire :**

**Mise en place du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88,

**Vu** le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 précité,

**Vu** la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

**Vu** le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat,

**Vu** le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique de l'Etat,

**Vu** le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 précité,

**Vu** le décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

**Vu** l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 mai 2014,

**Vu** la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP,

**Vu** les arrêtés fixant les montant de référence pour les corps et service de l'Etat,

**Considérant** qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du ..... relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité,

**Vu** le tableau des effectifs,

Le Maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE)
- d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA)

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

## **Bénéficiaires**

Le présent régime indemnitaire est attribué :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet et temps partiel, exerçant les fonctions du cadre d'emploi concerné.
- aux agents contractuels à durée déterminée de droit public, à temps complet ou non complet et à temps partiel, dès lors que leur contrat est égal ou supérieur à 6 mois d'exercice effectif des fonctions dans la collectivité (à partir du 7<sup>ème</sup> mois) – contrat initial et renouvellements.

Personnel non bénéficiaire : les agents contractuels de droit privé et contractuels de droit public dont la durée d'exercice des fonctions est inférieure à 6 mois sur l'année en cours.

**Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont les suivants :**

- Rédacteurs territoriaux
- Adjoint administratifs territoriaux
- Agents de maîtrise
- Adjoint techniques territoriaux
- Adjoint du patrimoine



## **1 - L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)**

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.

Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception.
- Technicité, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice du poste
- Sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés, ainsi que le profil et l'expérience professionnelle des agents.

Monsieur le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants maximaux annuels comme suit :

### Filière administrative

#### Catégorie B

Cadre d'emploi	Groupe de fonction	Emploi (à titre indicatif)	Plafond de l'Etat
Rédacteur	Groupe 1	Secrétaire de mairie Responsable générale des services	17 480

#### Catégorie C

Cadre d'emploi	Groupe de fonction	Emploi (à titre indicatif)	Plafond de l'Etat
Adjoint Administratif Principal 1 <sup>ère</sup> classe	Groupe 1	Secrétariat Encadrement d'une partie du service technique	11 340
Adjoint administratif	Groupe 2	Secrétariat/accueil	10 800

### Filière technique

#### Catégorie C

Cadre d'emploi	Groupe de fonction	Emploi (à titre indicatif)	Plafond de l'Etat
Agent de Maîtrise Principal	Groupe 1	Chef du service technique	11 340
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	Groupe 2	Agent de surveillance de la voie publique	10 800
Adjoint technique	Groupe 2	Agent de surveillance de la voie publique	10 800
Adjoint technique	Groupe 2	Agent polyvalent	10 800

### Filière Culturelle

#### Catégorie C

Cadre d'emploi	Groupe de fonction	Emploi (à titre indicatif)	Plafond de l'Etat
Adjoint du Patrimoine Principal 2 <sup>ème</sup> classe	Groupe 2	Agent d'accueil	10 800

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle.

Monsieur le Maire propose de retenir les critères suivants :

- Compétences professionnelles et techniques
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Entretien et développer ses connaissances (formations)
- Autonomie, implication dans le travail



Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emploi à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de nomination suite à la réussite au concours
- Au moins tous les 2 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent

### **Modalités de versement**

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

### **Attribution**

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel. Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour le corps ou services de l'Etat.

### **Absences**

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- Congés de maladie ordinaire (traitement maintenu pendant les 3 premiers mois puis réduit de moitié pour les 9 mois suivants)
- Congés annuels (plein traitement)
- Congés pour accident de service ou maladie professionnelle (plein traitement)
- Congés de maternité, de paternité et d'adoption (plein traitement)

Il sera suspendu en cas de congé de longue maladie, ou de longue durée.

### **Périodicité de versement**

L'IFSE est versée mensuellement.

### **Exclusivité**

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

### **Maintien des montants du régime indemnitaire antérieur**

Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti aux personnels à titre individuel en application de l'article 88 alinéa 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

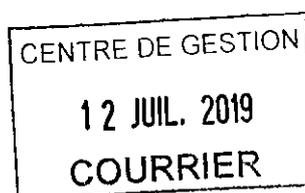
Dans le cas où certains cadres d'emploi seraient en attente de la parution des arrêtés réglementaires les concernant, les agents appartenant à ce cadre d'emploi continueront à percevoir leur régime indemnitaire antérieur.

## **2 - Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)**

Le CIA pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.

Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions
- qualité du travail effectué
- disponibilité/assiduité
- appliquer les directives données
- réactivité
- capacité à travailler en équipe
- relations avec la hiérarchie
- relations avec le public
- animer une équipe
- fixer les objectifs et en évaluer les résultats
- conduire une réunion
- déléguer
- faire appliquer les décisions
- prévenir et arbitrer les conflits



Monsieur le Maire propose de fixer les plafonds annuels du complément indemnitaire comme suit :

CENTRE DE GESTION  
12 JUL. 2019  
COURRIER

Filière administrative

**Catégorie B**

Cadre d'emploi	Groupe de fonction	Emploi (à titre indicatif)	Plafond de l'Etat
Rédacteur	Groupe 1	Secrétaire de mairie Responsable générale des services	2 380

**Catégorie C**

Cadre d'emploi	Groupe de fonction	Emploi (à titre indicatif)	Plafond de l'Etat
Adjoint Administratif Principal 1 <sup>ère</sup> classe	Groupe 1	Secrétariat - Encadrement d'une partie du service technique	1 260
Adjoint administratif	Groupe 2	Secrétariat/accueil	1 200

Filière technique

**Catégorie C**

Cadre d'emploi	Groupe de fonction	Emploi (à titre indicatif)	Plafond de l'Etat
Agent de Maîtrise Principal	Groupe 1	Chef du service technique	1 260
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	Groupe 2	Agent de surveillance de la voie publique	1 200
Adjoint technique	Groupe 2	Agent de surveillance de la voie publique	1 200
Adjoint technique	Groupe 2	Agent polyvalent	1 200

Filière Culturelle

**Catégorie C**

Cadre d'emploi	Groupe de fonction	Emploi (à titre indicatif)	Plafond de l'Etat
Adjoint du Patrimoine Principal 2 <sup>ème</sup> classe	Groupe 2	Agent d'accueil	1 200

**Périodicité de versement du CIA :**

Le CIA est versé semestriellement (en juin et en décembre)

**Modalités de versement :**

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail

**Les absences :**

Le CIA sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité, adoption, paternité et suspendu en congé de longue maladie ou de longue durée.

**Exclusivité :**

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

**Attribution :**

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

**Cumuls possibles**

LE RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il est donc cumulable, par nature avec :

- L'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés
- L'indemnité horaire pour travail normal de nuit
- L'indemnité d'astreinte
- L'indemnité horaire pour travail supplémentaire
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections
- Indemnité forfaitaire pour travail dimanches et jours fériés
- Les avantages acquis maintenus au titre de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984
- Frais de déplacement
- Indemnité de régisseur

Le Conseil Municipal, considérant l'exposé de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents

**DECIDE**

- d'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus.
- d'instaurer le complément indemnitaire (CIA) dans les conditions indiquées ci-dessus.
- de prévoir la possibilité de maintien à titre individuel, aux fonctionnaires concernés, de leur montant antérieur plus élevé en application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984.
- que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence.
- que les crédits correspondants seront inscrits chaque année au budget.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.  
Pour extrait conforme.

Le Maire

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Sous-Préfecture

Thierry THADEE



**REPUBLIQUE FRANCAISE**

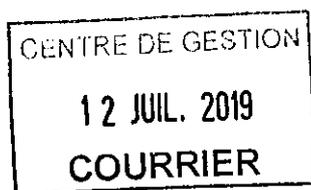
DEPARTEMENT

Pyrénées-Orientales

<b>NOMBRE DE MEMBRES</b>		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
15	15	14

<b>Date de la convocation</b>
17/01/2019

<b>Date d'affichage</b>



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE LE PERTHUS 66480**

**Séance du :** 25 janvier 2019

L'an deux mille dix-neuf et le vingt-cinq janvier à 20 h.30, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Thierry THADEE, Maire.

**Présents :** MM. T. THADEE, P. SERRA, F. PLANAS, D. TORNEL, E. CEBALLOS, C. ARAGON, C. PORTE, F. SANTOS, F. DEBARD, D. FERNANDEZ et Mmes P. MARTINEZ, P. TAULERA, A. MORINI, M. MORENO

**Absents :** M. H. PAIROT

**Procurations :** /

**Secrétaire :** M. P. SERRA

**MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS SUITE A SUPPRESSIONS D'EMPLOIS  
ET CREATION D'UN POSTE DE REDACTEUR TERRITORIAL  
D'UN POSTE DE BRIGADIER CHEF PRINCIPAL  
ET D'UN POSTE DE GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée la délibération en date du 15 juin 2017 concernant le dernier tableau des effectifs de la commune.

Il indique, d'une part, qu'il y a lieu de supprimer certains postes qui ne sont plus pourvus depuis plusieurs années et d'autre part propose la création :

- d'un emploi de Rédacteur Territorial, à temps complet, chargé des fonctions d'encadrement du personnel du service administratif et de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2000 habitants,
- d'un emploi de brigadier-chef principal,
- d'un emploi de gardien de police municipale,

Emplois nécessaires au bon fonctionnement des services.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 18 décembre 2017 pour la suppression de postes ;

Conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Considérant la nécessité de supprimer des emplois non pourvus, car non nécessaires au fonctionnement des services et de créer un poste de Rédacteur Territorial et un poste de Gardien de Police Municipale ;

Le Maire propose à l'assemblée d'adopter le tableau des emplois suivants :

CADRES OU EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIF	DUREE HEBDOMADAIRE DES SERVICES
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>			
Rédacteur Territorial	B	1	35 heures
Adjoint Administratif Principal 1ère classe	C	2	35 heures
Adjoint Administratif	C	1	35 heures
Adjoint Administratif	C	1	17 h.30 mn
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>			
Agent de Maîtrise Principal	C	1	35 heures
Adjoint Technique Principal 2ème classe	C	1	35 heures
Adjoint Technique	C	12	35 heures
Adjoint Technique	C	1	27 heures
Adjoint Technique	C	2	30 heures
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	
<b>FILIERE CULTURELLE</b>			
Adjoint du Patrimoine Principal 2ème classe	C	1	35 heures
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	
<b>FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>			
Brigadier-chef principal	C	1	35 heures
Gardien Brigadier	C	1	35 heures
Gardien	C	1	35 heures
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	

### EMPLOIS CONTRACTUELS

3

3 Agents contractuels temporaires, recrutés pour un besoin occasionnel ou pour remplacer un titulaire momentanément absent, rémunérés sur la base de l'indice brut du 1<sup>er</sup> échelon du grade d'Adjoint Technique Territorial au prorata des heures effectuées en semaine, week-end et jours fériés compris.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents,

**DECIDE** d'adopter le tableau des effectifs ainsi proposé.

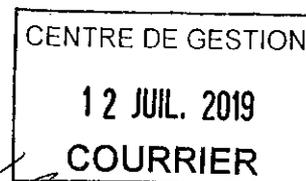
**PRECISE** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois sont inscrits au Budget Primitif de la commune au chapitre 012.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme.



Le Maire  
*Thierry Thadee*  
 Thierry THADEE



Acte rendu exécutoire  
 après dépôt en Sous-Préfecture