

MAIRIE

Place Michel ARIS

Tél : 04 68 04 76 27 – Fax : 04 68 04 05 07 – e-mail : sainte-leocadie@wanadoo.fr

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DE MAIRIE

Poste occupé par

Missions du poste :

Sous le contrôle du Maire, la Secrétaire de Mairie :

- met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale
- réalise, seule, l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la Commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité/finances, personnel communal, élections, Conseil Municipal
- organise les services de la Commune

Cadre statutaire :

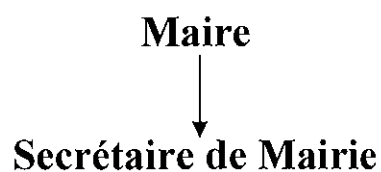
Catégorie : A

Filière : administrative

Cadre d'emploi : Attaché

Temps de travail de 35 heures par semaine

Positionnement hiérarchique :



Activités et tâches principales du poste :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Secrétariat de la Mairie,
- Assistance et conseil aux élus
- Préparation et suivi des séances du Conseil Municipal
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Préparation des actes d'état civil
- Rédaction des délibérations et des arrêtés du Maire
- Tenue du fichier électoral, organisation des élections
- Organisation des opérations funéraires et gestion du cimetière
- Recensements de la population et militaire
- Finances/comptabilité : mandats, titres, budget, décisions modificatives, compte administratif...
- Gestion et élaboration des paies et suivi des carrières
- Organisation des marchés publics
- Elaboration des dossiers de demandes de subventions
- Suivi et gestion des emprunts en cours, demandes de nouveaux emprunts
- Urbanisme : déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme, voirie...
- Gestion et suivi des dossiers d'assurances
- Gestion des appartements communaux et de leur entretien
- Suivi des travaux, de l'entretien des routes et des espaces verts, mise en place et suivi du déneigement
- Gestion des équipements municipaux, notamment l'équipement vidéo de la salle bergerie, carillon et cloches église
- Suivi des stocks de matériel et fournitures
- Animation et développement des partenariats
- Gestion et suivi des dossiers spécifiques
- Organisation des manifestations communales
- ACMO
- Correspondant Assistant de Prévention, régisseur de recettes

Relations fonctionnelles :

* En interne : relation permanente avec le Maire, les élus et les entreprises extérieures

* En externe : relations avec les administrés, le public, les services de l'Etat, les intercommunalités, les fournisseurs et prestataires de services...

Connaissances, savoir faire et savoir être :

Connaître et savoir appliquer :

- les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibérations, arrêtés,...)
- le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil
- les règles de la comptabilité publique (budget, M14, M49...)
- les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- le statut de la Fonction Publique Territoriale
- les techniques de communication et négociation
- le cadre réglementaire des élections
- le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie,...)
- le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal
- le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- la gestion des équipements municipaux
- les techniques de conception et de conduite de projets
- l'utilisation des outils informatiques
- les techniques de management
- les techniques d'expression écrite et orale
- les techniques d'animation de groupe et de réunions

Comportement, attitudes, qualités humaines :

- qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition
- rigueur et organisation
- esprit d'initiative et de décision
- autonomie

Moyens mis à disposition :

- ° Ordinateur avec bureautique
- ° Logiciels (comptabilité, élections, ressources humaines, cadastre, urbanisme...)
- ° Imprimantes, photocopieur, fax, scanner, téléphone
- ° Fournitures de bureau
- ° Mobilier

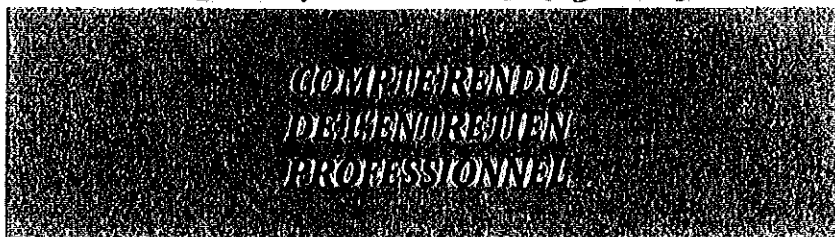
Conditions et contraintes d'exercice :

- ° Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ° Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- ° Grande disponibilité (horaires le soir pour les réunions du conseil, le week-end pour les festivités communales, mariages...)
- ° Gestion simultanée de différents dossiers
- ° Travail sur écran
- ° Standard téléphonique
- ° Position assise, debout ou piétinement
- ° Manutention manuelle
- ° Situation de contact avec le public (gestion de l'agressivité)
- ° Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, aux projets de la collectivité
- ° Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements

**Cette fiche de poste annule la précédente et n'a pas de caractère contractuel
Elle peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent**

Fait à _____, le _____

SAINTE - LEO CADIE



ANNEE :

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (décret 2010-716 article 6).

AGENT EVALUE

Nom et Prénom :

Catégorie : A / B / C Grade :

Situation statutaire : titulaire stagiaire non titulaire

Direction/Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : TC TNC:/35^{ème} TP: quotité

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)

Nom :

Prénom :

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 / RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

1) BILAN DE L'ANNEE ECOULEE : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

EVALUE	EVALUATEUR

3) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2010

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR *	FAITS SIGNIFICATIFS EXPLICATIONS DES ECARTS

* objectif atteint, objectif partiellement atteint (en cours), objectif non atteint, objectif reporté ou annulé

II / DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :

OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR 2011

OBJECTIFS POUR L'AGENT	OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS	CONDITIONS DE REUSSITE MOYENS A METTRE EN OEUVRE

CATEGORIE A " NON ENCADRANTS "

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	Non acquis	partiellement acquis	acquis	maitrisé
Aptitude a faire des propositions				
capacité d'analyse et de synthèse				
capacité à concevoir et conduire un projet				
sens de la rigueur et de l'organisation communication				
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OJECTIFS				
Aptitude à mettre en œuvre et réaliser un projet dans les délais				
capacité à gérer les moyens mis à disposition				
fiabilité qualité du travail effectué				
sens de l'organisation et méthode				
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES				
Qualité d'expression écrite et orale				
Capacité d'innovation et anticipation				
Entretien et développement des compétences				
Réactivité adaptabilité				
Autonomie				
QUALITE RELATIONELLE				
Sens de l'écoute				
Capacité à travailler en équipe				
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE				
Sens des responsabilités				
Capacité à partager l'infomation				
Implication dans l'actualisation de ses connaissances				
Sens du service public et conscience professionnelle				

V / FORMATION :

1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → *BILAN* :

EVALUE	EVALUATEUR

2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR → *ATTENTES ET OBJECTIFS* :

EVALUE	EVALUATEUR

VI / PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE:

EVOLUTIONS SOUHAITEES	EVALUE	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel:		
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Etabli le/...../.....

Nom, prénom et qualité du signataire
Signature

VISA DU DGS :
Le/...../.....
Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :
Le/...../.....Signature
Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :
Le/...../.....
Observations éventuelles de l'agent :

Nom et prénom du signataire
Signature

Demande de révision du compte rendu :

Article 7 du décret n°2010-716 du 29 juin 2010

- auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)
- puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours contentieux :

Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

**MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS,
DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL**

**(INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE ET
COMPLEMENT INDEMNITAIRE
ANNUEL)**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 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 n° 84-53 du 26 janvier 1984,

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 et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

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

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'Etat

Vu l'avis du Comité Technique en date du [préciser la date]

Vu le tableau des effectifs,

Le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

I.- Mise en place de l'IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des 3 critères professionnels réglementaires suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Pour chacun des 3 critères, les fiches de postes de tous les agents sont analysées afin de déterminer pour chacune d'elle, le niveau global de présence des critères dans le poste.

A.- Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi :

Chaque part de l'IFSE correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'état

Catégorie A / Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS		
GROUPE DE FONCTIONS	EMPLOIS	MONTANT MINI	MONTANT	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	ATTACHE		3.900	36 210 €

C.- Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent

D.- La Prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences.

Les montants individuels attribués par l'autorité territoriale par arrêté, pourront prendre en compte les critères suivants :

- Expériences professionnelles antérieures dans le public
- Nombre d'années d'expérience sur le poste
- Nombre d'années d'expérience dans le domaine d'activité
- Capacité de transmission des savoirs et des compétences
- Parcours de formations suivis

E - Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'État (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

Le versement de IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.

Toutefois, Lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

F. Périodicité de versement de l'IFSE

La périodicité de versement de l'IFSE sera mensuelle

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

G. Clause de revalorisation l'I.F.S.E.

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

II- Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent

A.- Les bénéficiaires du CIA

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel aux :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

L'autorité territoriale se basera sur l'évaluation professionnelle annuelle des agents selon les critères définis et approuvés par le Comité Technique.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes :

- Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Contribution à l'activité du service

- Catégories A

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	Plafonds indicatifs
Groupe I	ATTACHE		500	6 390 €

C.- Les modalités de maintien ou de suppression du CIA

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'Etat (décret 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

Le versement du CIA. est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.

Toutefois, Lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

D.- Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement mensuel et ne sera pas reconductible d'année en année

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail

E -Clause de revalorisation du C.I.A

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

III. Les règles de cumul

L'I.F.S.E. et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),

- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes..)
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEED, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, une réévaluation de ses fonctions et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition lors d'une délibération ultérieure.

Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 1er janvier 2018

La ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence.

Le Conseil Municipal autorise le maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères réglementaires définis dans les textes :

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

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré,

Fait à.....
Le

ANNEXE 1

METHODE CRITERIELLE : détermination de la cotation des postes

Appréciation des résultats de l'évaluation individuelle et de la manière de servir	Critères	Coefficient de modulation individuelle
Agent satisfaisant ou très satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	L'ensemble des sous critères est " maitrisé" ou " acquis" ou satisfaisant	100%
Agent moyennement satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	3/4 au moins des sous critères sont " maitrisé" ou " acquis" ou satisfaisant	75%
Agent peu satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	La moitié au moins des sous critères sont " maitrisé" ou " acquis" ou satisfaisant	50%
Agent insatisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	Moins de la moitié des sous critères sont " maitrisé" ou " acquis" ou satisfaisant	0%

CATEGORIE A " NON ENCADRANTS "

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	Non acquis	partiellement acquis	acquis	maitrisé
Aptitude a faire des propositions				
capacité d'analyse et de synthèse				
capacité à concevoir et conduire un projet				
sens de la rigueur et de l'organisation communication				
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OJECTIFS				
Aptitude à mettre en œuvre et réaliser un projet dans les délais				
capacité à gérer les moyens mis à disposition				
fiabilité qualité du travail effectué				
sens de l'organisation et méthode				
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES				
Qualité d'expression écrite et orale				
Capacité d'innovation et anticipation				
Entretien et développement des compétences				
Réactivité adaptabilité				
Autonomie				
QUALITE RELATIONELLE				
Sens de l'écoute				
Capacité à travailler en équipe				
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE				
Sens des responsabilités				
Capacité à partager l'infomation				
Implication dans l'actualisation de ses connaissances				
Sens du service public et conscience professionnelle				