

Le 29 septembre 2017

Monsieur le Président
Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale



Comité Technique Paritaire

6 rue de l'Ange
66000 PERPIGNAN

Nos Réf. : GA/DR/2017-1021

Objet : RIFSEEP demande d'avis

PJ – Ann. : projet de délibération

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis du Comité Technique Paritaire sur le projet de délibération de la mise en place du RIFSEEP (précision faite qu'elle devrait prendre effet au 1^{er} décembre 2017).

Dans l'attente, je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,
Georges ARMENGOL



MAIRIE DE SAILLAGOUSE

Place Oliva • 66800 **SAILLAGOUSE**

Tél: 04 68 04 72 89 • Fax: 04 68 04 05 57 • E-mail: mairie-saillagouse@wanadoo.fr



D - 2017 /... (1)

Extrait du Registre des Délibérations
Commune de SAILLAGOUSE

Nombre de Conseillers
En exercice : 15
Présents :
Votants :

L'an deux mille dix sept

Le

Le Conseil Municipal de la commune de SAILLAGOUSE
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie,
à 18 heures, sous la présidence de ARMENGOL Georges, Maire.
M..... est élu secrétaire de séance.

OBJET :

RIFSEEP
Régime Indemnitaire
tenant compte des
Fonctions, des
Sujétions, de
l'Expertise et de
l'Engagement
Professionnel

Présents :

Le Conseil Municipal,
Sur rapport de Monsieur le Maire,
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 1^{er}
alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,
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
indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise
et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique
d'Etat et le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret
précité,
VU le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation
de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
VU la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du
RIFSEEP,
VU l'arrêté du 16 juin 2017 publié au journal officiel le 12 août 2017
permettant de transposer le RIFSEEP aux agents de maîtrise et adjoints
techniques territoriaux,
VU les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services
de l'Etat,
VU l'avis du Comité Technique en date du
VU le tableau des effectifs,

DECIDE

.../...

D - 2017 /... (6)

Catégorie C : agents de maîtrise et adjoints techniques territoriaux

Groupe de fonctions	emplois	Montants annuels individuels		
		Montant mini	Montant maxi	Plafonds individuels réglementaires
Groupe 1	Responsable de service	Néant	1 260 €	1 260 €
Groupe 2	Adjoint au responsable service, agents polyvalents	Néant	1 200 €	1 200 €

Les montants plafonds évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

Article 4 : Modalités de maintien ou de suppression du CIA

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 200 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat dans certaines situations de congés :

- Le CIA suivra le sort du traitement : en cas de congés de maladie ordinaire, accident de service ou maladie professionnelle
- Maintien intégral du CIA : pendant les congés annuels, congés maternité, paternité et d'accueil de l'enfant ou adoption
- Versement du CIA suspendu : en cas de congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie.

Article 5 : périodicité du versement du CIA

Le complément indemnitaire annuel sera versé en une seule fois au mois de décembre. Il ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. Le montant est proratisé en fonction de la durée effective du travail.

Article 6 : date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} décembre 2017.

L'attribution individuelle de l'IFSE et du CIA décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

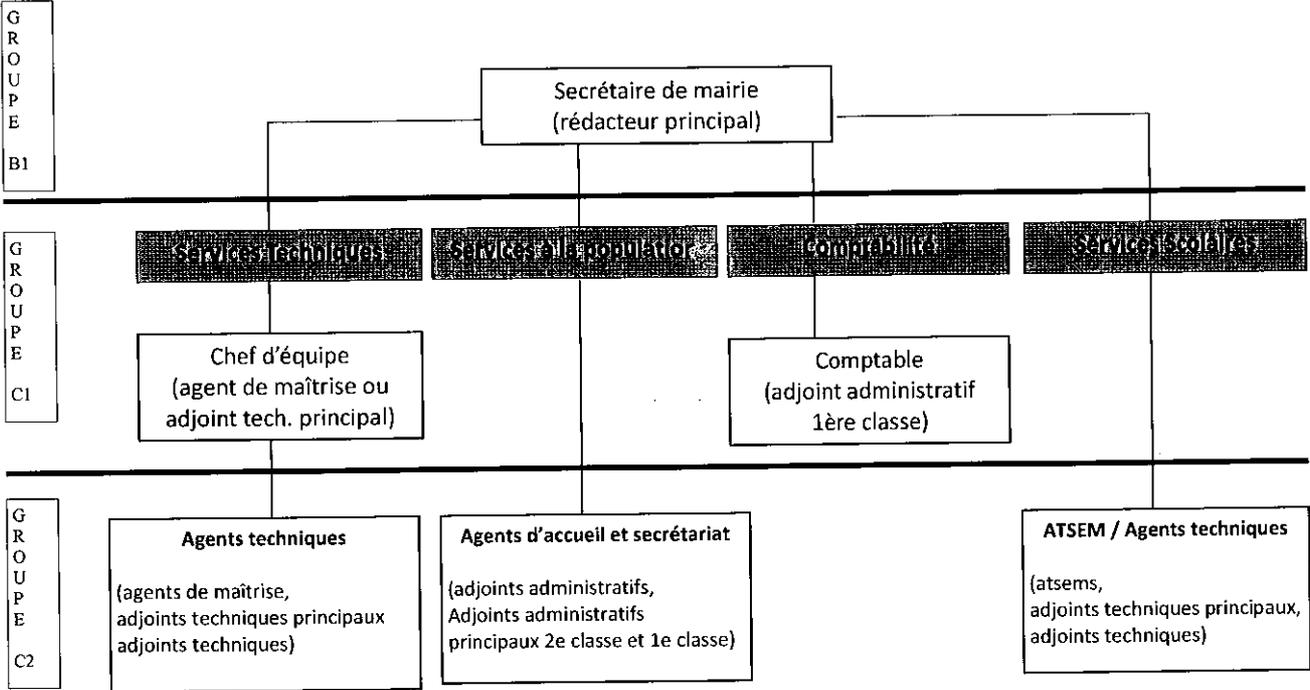
Les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget.

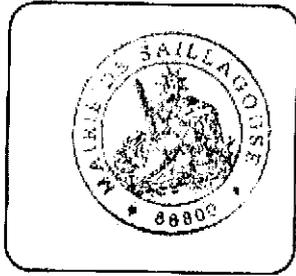
Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,



COMMUNE DE SAILLAGOUSE (Pyrénées-Orientales)

ORGANIGRAMME avec groupe de fonctions





D - 2017 / 03

Extrait du Registre des Délibérations
Commune de SAILLAGOUSE

Nombre de Conseillers
En exercice : 15
Présents : 12
Votants : 12

L'an deux mille dix sept
Le treize février

Le Conseil Municipal de la commune de SAILLAGOUSE
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie,
à 18 heures, sous la présidence de ARMENGOL Georges, Maire.
M. MORALES est élu secrétaire de séance.

OBJET :

**Tableau des
effectifs**

Présents : Mrs ARMENGOL RANNOU SANCHEZ GARCIA SANNA
MORALES CAYZAC
Mmes MAHOT ALAZET URRUTIA BAZAN GRAMOLI

Monsieur le Maire rappelle que, suite à la réforme des carrières
dans la fonction publique territoriale et la mise en place du
« PPCR : Parcours Professionnel, Carrière et Rémunération », il y a
lieu de mettre à jour le tableau des effectifs de la Collectivité.
Monsieur le Maire présente le nouveau tableau.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

VALIDE

Le tableau des effectifs de la Commune de SAILLAGOUSE, suite à la
réforme du Parcours Professionnel, Carrière et Rémunération.

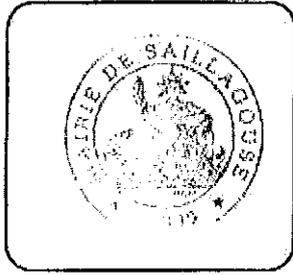
Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Georges ARMENGOL



Accusé de réception en préfecture
066-216601674-20170213-D-2017-03-DE
Date de télétransmission : 15/02/2017
Date de réception préfecture : 15/02/2017

Commune de SAILLAGOUSE : TABLEAU DES EFFECTIFS (délibération du 13.02.2017)
Suite à la réforme du Parcours Professionnel, Carrière et Rémunération (PPCR)

POSTES A TEMPS COMPLET	NOMBRE	Catégorie	Effectif
Filière Administrative			
Attaché territorial	1	A	
Rédacteur principal	1	B	1
Rédacteur territorial	1	B	
Adjoint Administratif Principal 1ère Classe	1	C3	1
Adjoint Administratif Principal 2ème Classe	3	C2	1
Adjoint administratif	2	C1	1
Filière Technique			
Agent de maîtrise Principal territorial	1	C	1
Agent de maîtrise territorial	2	C	
Adjoint technique Principal 1ère classe	1	C3	1
Adjoint technique principal 2ème classe	3	C2	1
Adjoint technique	4	C1	1
POSTES A TEMPS NON COMPLET			
Filière administrative			
Adjoint administratif 20/35e	1	C1	
Adjoint administratif 31/35e	1	C1	
Filière technique			
Adjoint technique Principal 2ème classe TNC	5	C2	2
Adjoint technique 30/35e	1	C1	
Adjoint technique 28/35e	1	C1	
Adjoint technique 27/35e	1	C1	
Adjoint technique 26/35e	1	C1	
Adjoint technique 20/35e	1	C1	
Adjoint technique 23/35e	1	C1	1
Adjoint technique 14/35e	1	C1	
Filière sociale			
NOMBRE			
ATSEM Principal 1ère classe 28/35e	1	C3	1
ATSEM Principal 2ème classe 28/35e	1	C2	
ATSEM 28/35e	1	C1	
ATSEM 20/35e	2	C1	
EMPLOIS CONTRACTUELS			
NOMBRE			
Contractuels au prorata des heures	8		3
Adjoint tech. ou adm. 2ème classe contractuel T.C.	2		1



D - 2017 / 49 ⁽¹⁾

Extrait du Registre des Délibérations
Commune de SAILLAGOUSE

Nombre de Conseillers
En exercice : 14
Présents : 9
Votants : 11

L'an deux mille dix sept

Le onze septembre

Le Conseil Municipal de la commune de SAILLAGOUSE

dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie,
à 18 h 00, sous la présidence de ARMENGOL Georges, Maire.

M. MORALES est élu secrétaire de séance.

OBJET :

Fixation des critères
d'appréciation de la
valeur professionnelle
du fonctionnaire dans
le cadre de l'entretien
professionnel

Présents : Mrs ARMENGOL GARCIA SANCHEZ MORALES SANNA
CAYZAC Mmes MAHOT URRUTIA BAZAN

Mme ALAZET donne procuration à M. MORALES

Mme GRAMOLI donne procuration à Mme BAZAN

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 76,

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (art.69),

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, notamment son article 4,

Vu l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion en date du 15 juin 2017 sur les critères proposés,

Le Maire informe le Conseil Municipal que « l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu ».

Il rappelle que les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Il précise également qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer lesdits critères et que ces derniers doivent notamment porter sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Accusé de réception en préfecture
066-218601674-20170911-D-2017-49-DE
Date de télétransmission : 14/09/2017
Date de réception préfecture : 14/09/2017

.../...

D - 2017 / 49 ⁽²⁾

Le Maire propose au Conseil Municipal de retenir les critères suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
 - Implication dans le travail
 - Ponctualité et assiduité
 - Qualité du service rendu, recherche d'efficacité
 - Disponibilité
 - Initiative
 - Concevoir et conduire un projet
 - Organisation

- Les compétences professionnelles et techniques
 - Savoir-faire techniques
 - Qualités d'expression écrite et orale
 - Autonomie
 - Réactivité
 - Adaptabilité
 - Connaître et appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie
 - Appliquer les diverses ou décisions
 - Respect des obligations statutaires
 - Notions de langues étrangères
 - Entretien et développer ses compétences

- Les qualités relationnelles
 - Travail en équipe
 - Relations avec la hiérarchie
 - Relations avec les élus
 - Relations avec les collègues
 - Relations avec le public
 - Esprit d'ouverture au changement
 - Capacité d'écoute
 - Sens du contact et de la communication
 - Maîtrise de soi
 - Capacité à transmettre les savoirs
 - Respect, courtoisie
 - Solidarité

- Capacités managériales
 - Capacité à transmettre et faire appliquer les décisions
 - Capacité à écouter, comprendre les agents
 - Capacité à motiver les équipes
 - Capacité à gérer les compétences et cerner les besoins
 - Contrôler
 - Faire des propositions
 - Prendre des décisions
 - Prévenir et arbitrer les conflits

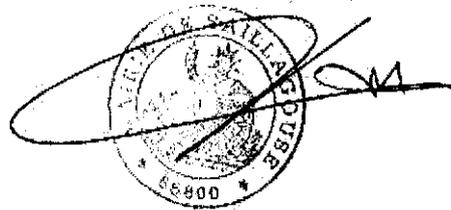
D - 2017 / 49 ⁽³⁾

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

DECIDE d'adopter les critères ainsi proposés à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire pourra être appréciée, au terme de l'entretien.

DIT que les critères et fiches de poste pourront évoluer à tout moment, dans l'intérêt du service.

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,



Accusé de réception en préfecture
068-218601674-20170911-D-2017-49-DE
Date de télétransmission : 14/09/2017
Date de réception préfecture : 14/09/2017

Mairie de Saillagouse - Place Oliva - 66800 SAILLAGOUSE
Tél. : 04.68.04.72.89 – Fax : 04.68.04.05.57
Mail : mairie-saillagouse@wanadoo.fr / Site : www.saillagouse.fr

FICHE DE POSTE (27.09.2016)

Intitulé du poste: ADJOINT ADMINISTRATIF

Poste occupé par :

Grade actuel :

Position administrative (en activité, détachement, disponibilité) :

Temps de travail (TC, TNC.../35^e, annualisation) : TC

Date d'arrivée dans le poste :

Horaires de travail :

Statut (titulaire, stagiaire, contractuel) :

Type de l'emploi (permanent, non permanent) :

Missions du poste

- ✓ Représente l'image de la collectivité auprès des usagers
- ✓ Lien entre les usagers et la direction, le Maire
- ✓ Accueil physique et téléphonique, orienter, renseigner, traiter les demandes
- ✓ Travaux de bureautique et dossiers administratifs
- ✓ Classement
- ✓ Service scolaire et périscolaire : inscriptions, gestion facturation cantine, activités périscolaires

Activités et tâches principales du poste

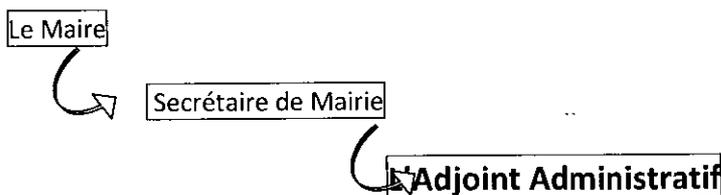
- ✓ Accueil physique et téléphonique des usagers, renseigner, orienter, traiter les demandes (CNI, cartes grises, logement, scolarité, urbanisme...)
- ✓ Réception, traitement et diffusion de l'information
- ✓ Travaux de bureautique, aide au secrétariat général
- ✓ Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- ✓ Exécution et suivi des décisions communales

- ✓ Gestion des salles et du matériel
- ✓ Classement
- ✓ Commandes diverses
- ✓ Réunions
- ✓ Service scolaire : inscription scolaire. Cantine : inscription, facturation, contrôle et relances.
 Activités périscolaires : appel, plannings, gestion des absences, organisation des activités,
 encadrement des intervenants

Activités et tâches secondaires du poste

- ✓ Cérémonies, élections
- ✓ Aide aux manifestations
- ✓ Installation des salles
- ✓ Polyvalence : remplacement des autres postes administratifs absents

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles

En interne :

- Le Maire ou la hiérarchie : consignes, distribution des tâches, suivi des dossiers, rendre compte des informations, transmettre les décisions
- Les élus : noter les questionnements, diffuser les infos
- Les collègues du service administratif : partage des tâches, aide, informations
- Le service technique ou scolaire : suivi des chantiers, commandes, dysfonctionnements, demandes particulières
- les intervenants temps périscolaire : organisation et encadrement des activités

En externe :

- Les usagers, les associations
- Les enseignants
- Les services de l'Etat
- Les autres collectivités
- Les entreprises

Exigences requises

Niveau requis : BAC professionnel, BAC + 2 ou plus

Formations et/ou qualifications nécessaires :

- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise de l'outil informatique
- Si possible, espagnol ou catalan parlé

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles et / ou techniques
 - Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et plus précisément celui de la Mairie de Saillagouse
 - Sens du service public
 - Techniques de l'accueil et du secrétariat
 - Maîtrise de l'expression écrite et orale
 - Maîtrise de l'outil informatique et adaptation aux nouvelles technologies
 - S'informer pour appliquer lois, décrets, circulaires...
- Compétences relationnelles / qualités personnelles requises :
 - Amabilité, écoute, réactivité
 - Comprendre les demandes, filtrer et orienter
 - Discrétion, confidentialité, autonomie, confiance
 - Tenue et langage corrects
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir s'organiser et gérer les priorités
 - Savoir suivre une procédure, être méthodique
 - Savoir s'adapter aux interlocuteurs
 - Gérer les situations de stress

Cadre statutaire

Catégorie : C (ou B)

Filière : administrative

Cadre d'emploi : adjoint administratif, rédacteur

Moyens mis à disposition (humains, matériels, financiers...)

- ✓ Ordinateur, imprimante, copieur, scanner, fax, téléphone...
- ✓ Logiciels bureautique, internet

Conditions et contraintes d'exercice

- ✓ Agressivité du public
- ✓ Travail sur écran
- ✓ Travail assis

Indicateurs d'appréciation des résultats

- compétences professionnelles et techniques
 - o savoir-faire techniques
 - o notions de langues étrangères
 - o appliquer les directives
 - o respect des obligations statutaires (discrétion...)
 - o autonomie
 - o réactivité
 - o adaptabilité
- résultats professionnels et réalisation des objectifs
 - o implication dans le travail
 - o ponctualité
 - o qualité du service rendu, recherche d'efficacité
 - o disponibilité
 - o initiative
 - o organisation
 - o qualités d'expression écrite et orale
- qualités relationnelles
 - o travail en équipe
 - o relations avec les élus, la hiérarchie, les collègues (solidarité), le public (neutralité, confidentialité)
 - o esprit d'ouverture au changement permettant une continuité du service public
 - o sens du contact et de la communication
 - o capacité d'écoute
 - o respect, courtoisie

Mairie de Saillagouse - Place Oliva - 66800 SAILLAGOUSE
Tél. : 04.68.04.72.89 – Fax : 04.68.04.05.57
Mail : mairie-saillagouse@wanadoo.fr / Site : www.saillagouse.fr

FICHE DE POSTE (27.09.2016)

Intitulé du poste: SECRETAIRE DE MAIRIE

Poste occupé par :

Grade actuel :

Position administrative (en activité, détachement, disponibilité) :

Temps de travail (TC, TNC.../35°, annualisation) : TC

Date d'arrivée dans le poste :

Horaires de travail : variables

Statut (titulaire, stagiaire, contractuel) :

Type de l'emploi (permanent, non permanent) :

Missions du poste

- ✓ Représente l'image de la collectivité auprès des usagers
- ✓ Conseiller l'autorité territoriale dans la définition des orientations stratégiques de la commune et met en œuvre les décisions retenues
- ✓ Organise les services de la commune, accompagne les services dans le déploiement des actions
- ✓ Supervise le management des services municipaux

Activités et tâches principales du poste

Politiques publiques :

- ✓ Assistance et conseil auprès de l'autorité territoriale et des élus :
 - Accompagner, conseiller et structurer le processus décisionnel
 - Préparer et assurer le suivi des décisions municipales
 - Organiser et gérer les conseils municipaux
 - Contrôle la légalité des actes administratifs de la collectivité
- ✓ Mise en oeuvre des projets communaux :
 - Met en place et fait appliquer les décisions communales

- Mesure le résultat du service rendu aux usagers
- ✓ Finances
 - Elaboration du budget avec le service comptable
 - Recherche de subventions et montage des dossiers
- ✓ Affaires juridiques :
 - Contrôler la légalité des actes administratifs produits par la commune
 - Effectuer une veille juridique et alerter l'autorité sur les nouvelles mesures législatives pouvant impacter la commune
 - Suivre les affaires juridiques
 - Suivre les assurances communales
 - Gérer la procédure de mise en concurrence (règle des marchés publics)
- ✓ Gestion du personnel :
 - Coordonner le fonctionnement et l'organisation des services
 - Développer une culture du service public
 - Gérer les situations de stress et réagir aux situations d'urgence
 - Gestion des carrières et des congés, suivi de l'absentéisme
 - Piloter la démarche des entretiens annuels et réaliser l'évaluation des agents
 - - Recrutement : aide à la décision
- ✓ Etat civil, cimetière, secrétariat général

Activités et tâches secondaires du poste

- ✓ Cérémonies, élections
- ✓ Participer aux tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

Positionnement hiérarchique

Le Maire



Le Secrétaire de Mairie

Relations fonctionnelles

En interne :

- Le Maire, les élus
- Les agents de la collectivité

En externe :

- Le public

- Les partenaires (autres collectivités, services de l'Etat, prestataires de services...)

Exigences requises

Niveau requis : BAC + 2 ou plus

Formations et/ou qualifications nécessaires :

- Statut de la Fonction Publique Territoriale et principes de fonctionnement des collectivités territoriales et des Administrations
- Formation de secrétariat
- Management
- Techniques et outils de communication et informatique
- Règles d'urbanisme
- Connaissances du fonctionnement de la justice

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles et / ou techniques
 - Sens du service public
 - Maîtrise de l'expression écrite et orale
 - Appliquer les décisions
 - Maîtrise de l'outil informatique et adaptation aux nouvelles technologies
 - Savoir s'organiser et gérer les priorités
 - Savoir s'adapter aux interlocuteurs
 - Gestion des conflits
- Compétences relationnelles / qualités personnelles requises :
 - Amabilité, écoute, réactivité
 - Disponibilité
 - Discrétion, confidentialité, confiance
 - Autonomie
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Sens de l'organisation, méthode, rigueur et sérieux
 - Tenue et langage corrects
 - Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'encadrement :
 - Accompagner individuellement les agents sur leurs missions
 - Créer les conditions d'une bonne coopération
 - Superviser et contrôler l'exécution des tâches
 - Communiquer avec les agents (par service et individuellement)

Cadre statutaire

Catégorie : B ou A

Filière : administrative

Cadre d'emploi : rédacteur, attaché

Moyens mis à disposition (humains, matériels, financiers...)

- ✓ Ordinateur, imprimante, copieur, scanner, fax, téléphone...
- ✓ Logiciels bureautique, internet

Conditions et contraintes d'exercice

- ✓ Horaires irréguliers en fonction des contraintes du poste
- ✓ Agressivité du public et / ou des agents
- ✓ Travail sur écran
- ✓ Travail assis

Indicateurs d'appréciation des résultats

- compétences professionnelles et techniques
 - savoir-faire techniques
 - notions de langues étrangères
 - appliquer les décisions
 - respect des obligations statutaires (discrétion...)
 - autonomie
 - réactivité
 - adaptabilité
- résultats professionnels et réalisation des objectifs
 - implication dans le travail
 - ponctualité
 - qualité du service rendu, recherche d'efficacité
 - disponibilité
 - initiative
 - organisation
 - qualités d'expression écrite et orale
 - concevoir et conduire un projet
- qualités relationnelles
 - travail en équipe
 - relations avec les élus, les collègues (solidarité), le public (neutralité, confidentialité)
 - esprit d'ouverture au changement permettant une continuité du service public
 - sens du contact et de la communication
 - maîtrise de soi
 - capacité à transmettre les savoirs
 - respect, courtoisie
- capacités managériales
 - capacité à transmettre et faire appliquer les décisions
 - capacité à écouter, comprendre, accompagner les agents
 - capacité à motiver les équipes
 - capacité à gérer les compétences et cerner les besoins
 - contrôler
 - faire des propositions
 - prendre des décisions
 - prévenir et arbitrer les conflits

Mairie de Saillagouse - Place Oliva - 66800 SAILLAGOUSE
Tél. : 04.68.04.72.89 – Fax : 04.68.04.05.57
Mail : mairie-saillagouse@wanadoo.fr / Site : www.saillagouse.fr

FICHE DE POSTE (27.09.2016)

Intitulé du poste: ADJOINT ADMINISTRATIF

Poste occupé par :

Grade actuel :

Position administrative (en activité, détachement, disponibilité) :

Temps de travail (TC, TNC.../35^e, annualisation) : TC

Date d'arrivée dans le poste :

Horaires de travail :

Statut (titulaire, stagiaire, contractuel) :

Type de l'emploi (permanent, non permanent) :

Missions du poste

- ✓ Représente l'image de la collectivité auprès des usagers
- ✓ Lien entre les usagers et la direction, le Maire
- ✓ Service Comptabilité : dettes, ressources, trésorerie, budgets, contrôles
- ✓ Etudes et analyses financières
- ✓ Suivi des dossiers de subvention
- ✓ Gestion du patrimoine communal
- ✓ Tenue des régies de recettes
- ✓ Travaux de bureautique
- ✓ Classement
- ✓ Aide à l'accueil physique et téléphonique, orienter, renseigner, traiter les demandes

Activités et tâches principales du poste

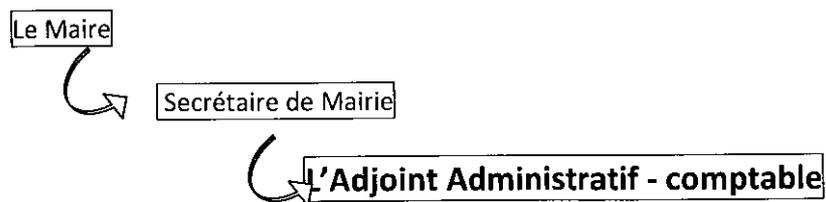
- ✓ Service Comptabilité : gestion de la dette, suivi des ressources, gestion de l'équilibre budgétaire, gestion de la trésorerie, préparation et exécution des budgets, contrôles des pièces comptables, paye, gestion des congés

- ✓ Etudes et analyses financières, aide et propositions aux décisions communales, demandes de devis, commandes
- ✓ Relations avec la Trésorerie
- ✓ Suivi des dossiers de subvention
- ✓ Gestion du patrimoine communal : loyers, baux... et suivi des impayés
- ✓ Tenue des régies de recettes
- ✓ Aide à l'accueil physique et téléphonique des usagers, renseigner, orienter, traiter les demandes
- ✓ Réception, traitement et diffusion de l'information
- ✓ Travaux de bureautique
- ✓ Réunions
- ✓ Comptabilité et social de l'Office Associatif et Culturel

Activités et tâches secondaires du poste

- ✓ Cérémonies, élections
- ✓ Aide aux manifestations
- ✓ Installation des salles
- ✓ Polyvalence : remplacement des autres postes administratifs absents

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles

En interne :

- Le Maire ou la hiérarchie : consignes, distribution des tâches, suivi des dossiers, aide à la décision, rendre compte des informations, transmettre les décisions
- Les collègues du service administratif : partage des tâches, aide, informations, contrôle des factures ou commandes
- Le service technique ou scolaire : suivi des chantiers, commandes, dysfonctionnements, demandes particulières, contrôle factures ou commandes

En externe :

- Les usagers, les associations, les enseignants
- Les services de l'Etat

- Les autres collectivités
- Les entreprises, fournisseurs...

Exigences requises

Niveau requis : BAC professionnel, BAC + 2 ou plus

Formations et/ou qualifications nécessaires :

- Maîtrise des logiciels comptables
- Maîtrise de la comptabilité publique et de la nomenclature
- Maîtrise de l'outil informatique
- Méthode d'analyse et de calcul des coûts
- Si possible, espagnol ou catalan parlé

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles et / ou techniques
 - Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et plus précisément celui de la Mairie de Saillagouse
 - Sens du service public
 - Connaître et appliquer les règles budgétaires et comptables
 - Techniques de l'accueil et du secrétariat
 - Maîtrise de l'expression écrite et orale
 - Maîtrise de l'outil informatique et adaptation aux nouvelles technologies
 - S'informer pour appliquer lois, décrets, circulaires...
- Compétences relationnelles / qualités personnelles requises :
 - Amabilité, écoute, réactivité
 - Discrétion, confidentialité, autonomie, confiance
 - Tenue et langage corrects
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir s'organiser et gérer les priorités
 - Savoir suivre une procédure, être méthodique
 - Savoir s'adapter aux interlocuteurs
 - Gérer les situations de stress
 - Comprendre les demandes, filtrer et orienter

Cadre statutaire

Catégorie : C (ou B)

Filière : administrative

Cadre d'emploi : adjoint administratif, rédacteur

Moyens mis à disposition (humains, matériels, financiers...)

- ✓ Ordinateur, imprimante, copieur, scanner, fax, téléphone...
- ✓ Logiciels bureautique, internet

Conditions et contraintes d'exercice

- ✓ Agressivité du public
- ✓ Travail sur écran
- ✓ Travail assis

Indicateurs d'appréciation des résultats

- compétences professionnelles et techniques
 - savoir-faire techniques
 - appliquer les directives (hiérarchie, DGFip)
 - respect des obligations statutaires (discrétion...)
 - autonomie
 - réactivité
 - adaptabilité
- résultats professionnels et réalisation des objectifs
 - implication dans le travail
 - ponctualité
 - qualité du service rendu, recherche d'efficacité
 - disponibilité
 - initiative
 - organisation
 - qualités d'expression écrite et orale
- qualités relationnelles
 - travail en équipe
 - relations avec les élus, la hiérarchie, les collègues (solidarité), le public (neutralité, confidentialité)
 - esprit d'ouverture au changement permettant une continuité du service public
 - sens du contact et de la communication
 - capacité à transmettre des savoirs
 - capacité d'écoute
 - respect, courtoisie

Mairie de Saillagouse - Place Oliva - 66800 SAILLAGOUSE
Tél. : 04.68.04.72.89 – Fax : 04.68.04.05.57
Mail : mairie-saillagouse@wanadoo.fr / Site : www.saillagouse.fr

FICHE DE POSTE (27.09.2016)

Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES - RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES

Poste occupé par :

Grade actuel : Adjoint technique ou Agent de maîtrise ou technicien

Position administrative (en activité, détachement, disponibilité) :

Temps de travail (TC, TNC.../35°, annualisation) : TC

Date d'arrivée dans le poste :

Horaires de travail :

Statut (titulaire, stagiaire, contractuel) :

Type de l'emploi (permanent, non permanent) :

Missions du poste

- ✓ Interventions techniques sur la commune
- ✓ Entretien et assurer les opérations de première maintenance des équipements, voirie, espaces verts, bâtiments, mécanique
- ✓ Gestion du matériel et de l'outillage
- ✓ Mise en place, montage, démontage et rangement lors des manifestations
- ✓ Déneigement
- ✓ Encadrement et distribution des tâches au sein des services techniques

Activités et tâches principales du poste

- ✓ Electricité sur les bâtiments communaux
- ✓ Entretien : nettoyage bâtiments
- ✓ Espaces verts : tonte, débroussaillage, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de véhicules ou engins

- ✓ Garage : levage et manutentions mécaniques, utilisation outils, soudage, lavage, nettoyage, dégraissage, mécanique, dépannage, conduite de véhicules
- ✓ Maçonnerie : préparation, déplacement matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre
- ✓ Manutention : déplacement, installation, rangement de matériels
- ✓ Menuiserie : utilisation de machines ou outils, nettoyage atelier
- ✓ Peinture : utilisation produits chimiques, nettoyage des outils, peintures, déplacement de matériels
- ✓ Plomberie-serrurerie : utilisation de machines, soudage, meulage
- ✓ Propreté : utilisation de machines ou d'outils, nettoyage de la voirie, des espaces publics, conduite de véhicules, entretien et nettoyage des véhicules
- ✓ Voirie : enrobage, entretien chaussée, réparations et aménagements du domaine public, pavage, signalisation, salage, conduite d'engins ou de véhicules

Activités et tâches secondaires du poste

Positionnement hiérarchique

Le Maire



Secrétaire de Mairie



Le responsable services techniques

Relations fonctionnelles

En interne :

- Le Maire (ou élus délégués) : prendre en compte les demandes, rendre compte des tâches réalisées, de l'avancement des travaux
- Le service administratif : suivi régulier des chantiers, préparation des plannings de travail, signalements d'urgence ou dysfonctionnements, demandes devis
- Les collègues du service technique : travail en équipe, mettre en œuvre les décisions communales

En externe :

- La population, les associations
- Avec les agents d'autres collectivités ou entreprises travaillant sur le domaine communal

Exigences requises

Niveau requis : CAP, BEP, BAC PRO...

Formations et/ou qualifications nécessaires :

- Permis de conduire VL, PL, CACES
- Eventuellement, Brevet 1^{ers} secours

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles et / ou techniques
 - Polyvalence (mécanique, maçonnerie, plomberie, électricité, espaces verts ...)
 - Connaissance et maniement engins et véhicules
 - Détecter les dysfonctionnements et proposer solutions (ou éventuellement proposer le recours à un spécialiste)
 - Lire, comprendre et interpréter des consignes, plans, notices...
 - Savoir faire un croquis
 - Savoir prendre des initiatives en sachant situer la limite de ses compétences
 - Appliquer les règles de sécurité au travail
- Compétences relationnelles / qualités personnelles requises :
 - Ponctualité
 - Discrétion, rigueur, disponibilité, réactivité
 - Bonne condition physique
 - Savoir travailler en équipe, mais aussi être autonome (en fonction des travaux)
 - Sens de l'écoute et de l'organisation
 - Etre capable de s'adapter très rapidement à des situations variées
 - Travailler en bonne intelligence avec ses collègues

Cadre statutaire

Catégorie : C, B

Filière : technique

Cadre d'emploi : adjoint technique, agent de maîtrise , technicien

Moyens mis à disposition (humains, matériels, financiers...)

- ✓ Outillage

- ✓ Véhicules et engins (coupe, fauche, terrassement....)
- ✓ Vêtements professionnels et équipements de sécurité
- ✓ Carnets des véhicules
- ✓ Plannings et fiches de travail
- ✓ Ordinateur avec accès internet
- ✓ Téléphones portables
- ✓ Trousseaux de clés des divers bâtiments

Conditions et contraintes d'exercice

- ✓ Disponibilité
- ✓ Astreintes (période hivernale)
- ✓ Pénibilité physique

Indicateurs d'appréciation des résultats

- compétences professionnelles et techniques
 - savoir-faire techniques
 - appliquer les directives
 - respect des obligations statutaires (discrétion...)
 - autonomie
 - réactivité
 - adaptabilité
 - connaître et appliquer les règles de sécurité
- résultats professionnels et réalisation des objectifs
 - implication dans le travail
 - ponctualité
 - qualité du service rendu, recherche d'efficacité
 - disponibilité
 - initiative
 - concevoir et conduire un projet
 - organisation
 - qualités d'expression écrite et orale
- qualités relationnelles
 - travail en équipe
 - relations avec les élus, la hiérarchie, les collègues, le public
 - esprit d'ouverture au changement permettant une continuité du service public
 - respect, courtoisie
 - solidarité
 - capacité à transmettre les savoirs
 - capacité d'écoute
- capacités managériales :
 - capacité à transmettre et faire appliquer les décisions
 - capacité à motiver les équipes
 - contrôler
 - faire des propositions
 - prévenir et arbitrer les conflits

Mairie de Saillagouse - Place Oliva - 66800 SAILLAGOUSE
Tél. : 04.68.04.72.89 – Fax : 04.68.04.05.57
Mail : mairie-saillagouse@wanadoo.fr / Site : www.saillagouse.fr

FICHE DE POSTE (27.09.2016)

Intitulé du poste: AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES

Poste occupé par :

Grade actuel :

Position administrative (en activité, détachement, disponibilité) :

Temps de travail (TC, TNC.../35^e, annualisation) : TNC

Date d'arrivée dans le poste :

Horaires de travail :

Statut (titulaire, stagiaire, contractuel) :

Type de l'emploi (permanent, non permanent) :

Missions du poste

- ✓ Assister le personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants
- ✓ Assurer la propreté des lieux et des matériels servant aux enfants
- ✓ Périscolaire : garderies, cantine, activités

Activités et tâches principales du poste

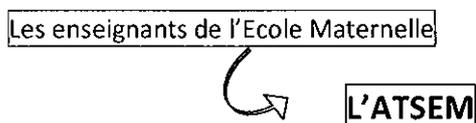
- ✓ Assister les enseignants pour l'accueil et l'hygiène des jeunes enfants
- ✓ Préparation du matériel pédagogique sous les directives des enseignants et participation aux projets éducatifs, rangement et classement
- ✓ Nettoyage du matériel utilisé par les enfants (et des locaux : depuis 2 ans, cette tâche est confiée à une entreprise)
- ✓ Lessive du linge interne à l'école (torchons, serviettes...)
- ✓ Soins infirmiers simples
- ✓ Cadre périscolaire : garde des enfants, tenue des fichiers d'appel et encadrement à la cantine, relations avec le restaurateur, tenue des fichiers d'appel des TAPs (Temps d'Accueil Périscolaire), mise en place et animation des activités
- ✓ Détecter les dysfonctionnements (technique et matériel) et les signaler en mairie

Activités et tâches secondaires du poste

Positionnement hiérarchique



Positionnement fonctionnel



Relations fonctionnelles

En interne :

- Le Maire ou les élus délégués aux écoles (réunions, projets activités)
- Le service administratif (organisation du temps de travail, temps périscolaire, commandes, dysfonctionnements)
- Les autres agents de l'école maternelle : relations quotidiennes, partage du travail

En externe :

- Les enseignants (hiérarchie fonctionnelle)
- Enfants
- Parents (occasionnellement)
- Intervenants dans le cadre des activités périscolaires

Exigences requises

Niveau requis : CAP ou BEP

Formations et/ou qualifications nécessaires :

- CAP Petite Enfance
- BAFA
- Eventuellement Brevet 1^{er} secours

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles et / ou techniques
 - Connaître les besoins et rythmes de l'enfant
 - Connaître et savoir mettre en œuvre les règles éducatives
 - Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité
 - Connaître et mettre en œuvre les techniques de jeux, d'animations, d'activités
 - Etre capable de gérer des conflits entre les enfants
 - Etre capable de repérer les signaux d'alerte de maltraitance ou de détresse

- Compétences relationnelles / qualités personnelles requises :
 - Etre capable d'accueillir les enfants et les parents (ou substituts)
 - Etre capable de participer aux projets éducatifs
 - Etre capable de transmettre les bonnes informations aux différents interlocuteurs (enseignants, mairie...)
 - Discrétion et secret professionnel, autonomie, réactivité, confiance
 - Capacité de travailler en équipe
 - Capacité d'écoute auprès des enfants
 - Maîtrise de soi, calme, patience, vigilance
 - Langage correct
 - Sens du service public
 - Temps périscolaire :
 - Autonomie
 - Sens de l'initiative, réactivité, vigilance
 - Connaître les techniques d'animation
 - Gérer les conflits avec les enfants et savoir dialoguer

Cadre statutaire

Catégorie : C

Filière : sociale

Cadre d'emploi : agents spécialisés des écoles maternelles

Moyens mis à disposition (humains, matériels, financiers...)
--

- ✓ Produits et matériel d'entretien (four, lave linge....)
- ✓ Blouses, gilets fluo
- ✓ Trousseaux de clés des écoles

- ✓ Pharmacie
- ✓ Péri-scolaire : matériel pour les activités, registre d'appel TAPs et cantine

Conditions et contraintes d'exercice

- ✓ Annualisation du temps de travail
- ✓ Travail dans le bruit
- ✓ Double autorité : hiérarchique et fonctionnelle
- ✓ Station debout prolongée
- ✓ Manipulation d'enfants

Indicateurs d'appréciation des résultats

- compétences professionnelles et techniques
 - savoir-faire techniques
 - appliquer les directives
 - respect des obligations statutaires (discrétion...)
 - autonomie
 - réactivité
 - adaptabilité
 - connaître les règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie
- résultats professionnels et réalisation des objectifs
 - implication dans le travail
 - ponctualité
 - qualité du service rendu
 - disponibilité
 - initiative
 - concevoir et conduire un projet (TAPs)
 - organisation
 - qualités d'expression écrite et orale
- qualités relationnelles
 - travail en équipe
 - relations avec les enseignants, la hiérarchie (double), les collègues, les enfants et les parents
 - capacité d'écoute
 - esprit d'ouverture au changement
 - solidarité
 - politesse, respect
 - capacité à transmettre les savoirs

Mairie de Saillagouse - Place Oliva - 66800 SAILLAGOUSE
Tél. : 04.68.04.72.89 – Fax : 04.68.04.05.57
Mail : mairie-saillagouse@wanadoo.fr / Site : www.saillagouse.fr

FICHE DE POSTE (27.09.2016)

Intitulé du poste: **ADJOINT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES - Services Scolaires**
(mise à disposition sur les temps scolaire et périscolaire)

Poste occupé par :

Grade actuel :

Position administrative (en activité, détachement, disponibilité) :

Temps de travail (TC, TNC.../35^e, annualisation) : TNC

Date d'arrivée dans le poste (tous contrats confondus) :

Horaires de travail :

Statut (titulaire, stagiaire, contractuel) :

Type de l'emploi (permanent, non permanent) :

Missions du poste

- ✓ Périscolaire : garderies, cantine, activités
- ✓ Service cantine et nettoyage de bâtiments communaux

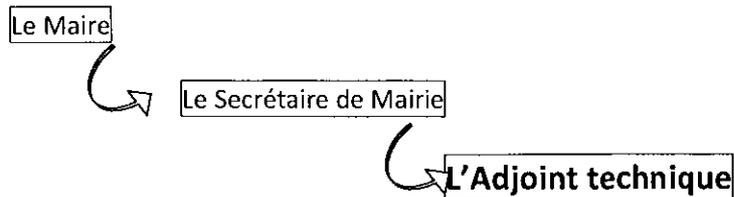
Activités et tâches principales du poste

- ✓ Assurer le service cantine : mettre la table, service, encadrement, puis rangement et nettoyage du réfectoire
- ✓ Soins infirmiers simples
- ✓ Cadre périscolaire : garde des enfants, tenue des fichiers d'appel, cantine (ci-dessus), relations avec le restaurateur, tenue des fichiers d'appel des TAPs (Temps d'Accueil Périscolaire), mise en place et animation des activités
- ✓ Entretien des bâtiments communaux
- ✓ Détecter les dysfonctionnements (technique et matériel) et les signaler en mairie

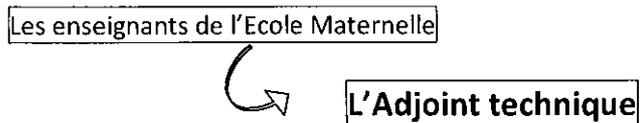
Activités et tâches secondaires du poste

- ✓ Remplacement du personnel titulaire (postes écoles ou entretien bâtiments)

Positionnement hiérarchique



Positionnement fonctionnel - LORS DE REMPLACEMENT SUR LES POSTES « ECOLE »



Relations fonctionnelles

En interne :

- Le Maire ou les élus délégués aux écoles (réunions, projets activités)
- Le service administratif (organisation du temps de travail, remise des registres d'appel garderie et temps périscolaire, commandes, dysfonctionnements, état des dettes garderie)
- Les autres agents de l'école maternelle : relations quotidiennes, partage du travail

En externe :

- Si nécessaire, les enseignants (hiérarchie fonctionnelle)
- Enfants
- Parents (occasionnellement)
- Intervenants dans le cadre des activités périscolaires

Exigences requises

Niveau requis : CAP ou BEP

Formations et/ou qualifications nécessaires :

- BAFA
- Eventuellement Brevet 1^{er} secours

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles et / ou techniques
- Connaître les besoins et rythmes de l'enfant
- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles éducatives
- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité

- Connaître et mettre en œuvre les techniques de jeux, d'animations, d'activités
- Etre capable de gérer des conflits entre les enfants
- Etre capable de repérer les signaux d'alerte de maltraitance ou de détresse
- Connaître les bâtiments communaux
- Connaître les produits d'entretien et leur utilisation

- Compétences relationnelles / qualités personnelles requises :
 - Etre capable d'accueillir les enfants et les parents (ou substituts)
 - Etre capable de participer aux projets éducatifs
 - Etre capable de transmettre les bonnes informations aux différents interlocuteurs (enseignants, mairie...)
 - Discrétion et secret professionnel, autonomie, réactivité, confiance
 - Capacité de travailler en équipe
 - Capacité d'écoute auprès des enfants
 - Maîtrise de soi, calme, patience, vigilance
 - Langage correct
 - Sens du service public
 - Temps périscolaire :
 - Autonomie
 - Sens de l'initiative, réactivité, vigilance
 - Connaître les techniques d'animation
 - Gérer les conflits avec les enfants et savoir dialoguer

Cadre statutaire

Catégorie : C

Filière : technique

Cadre d'emploi : adjoints techniques

Moyens mis à disposition (humains, matériels, financiers...)
--

- ✓ Produits et matériel d'entretien
- ✓ Blouses, gilets fluo
- ✓ Trousseaux de clés des écoles (ou de bâtiments communaux si besoin)
- ✓ Pharmacie

- ✓ Péri scolaire : matériel pour les activités, registres d'appel TAPs et cantine

Conditions et contraintes d'exercice

- ✓ Annualisation du temps de travail
- ✓ Travail dans le bruit
- ✓ Double autorité : hiérarchique et fonctionnelle (si nécessaire)
- ✓ Station debout prolongée
- ✓ Manipulation d'enfants

Indicateurs d'appréciation des résultats

- compétences professionnelles et techniques
 - savoir-faire techniques
 - appliquer les directives
 - respect des obligations statutaires (discrétion...)
 - autonomie
 - réactivité
 - adaptabilité
 - connaître les règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie
- résultats professionnels et réalisation des objectifs
 - implication dans le travail
 - ponctualité
 - qualité du service rendu
 - disponibilité
 - initiative
 - concevoir et conduire un projet (TAPs)
 - organisation
 - qualités d'expression écrite et orale
- qualités relationnelles
 - travail en équipe
 - relations avec les enseignants, la hiérarchie (double), les collègues, les enfants et les parents
 - capacité d'écoute
 - esprit d'ouverture au changement
 - solidarité
 - politesse, respect

Mairie de Saillagouse - Place Oliva - 66800 SAILLAGOUSE
Tél. : 04.68.04.72.89 – Fax : 04.68.04.05.57
Mail : mairie-saillagouse@wanadoo.fr / Site : www.saillagouse.fr

FICHE DE POSTE (27.09.2016)

Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

Poste occupé par :

Grade actuel : Adjoint Technique (ou agent maîtrise ou technicien)

Position administrative (en activité, détachement, disponibilité) :

Temps de travail (TC, TNC.../35^e, annualisation) : TC

Date d'arrivée dans le poste :

Horaires de travail :

Statut (titulaire, stagiaire, contractuel) :

Type de l'emploi (permanent, non permanent) :

Missions du poste

- ✓ Interventions techniques sur la commune
- ✓ Entretien et assurer les opérations de première maintenance des équipements, voirie, espaces verts, bâtiments, mécanique
- ✓ Gestion du matériel et de l'outillage
- ✓ Mise en place, montage, démontage et rangement lors des manifestations
- ✓ Déneigement

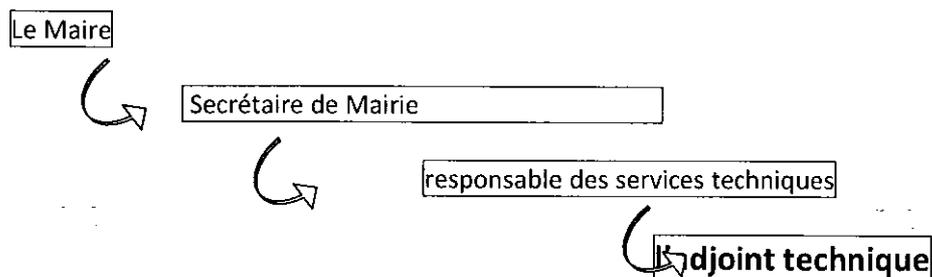
Activités et tâches principales du poste

- ✓ Electricité sur les bâtiments communaux
- ✓ Entretien : nettoyage bâtiments
- ✓ Espaces verts : tonte, débroussaillage, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de véhicules ou engins
- ✓ Garage : levage et manutentions mécaniques, utilisation outils, soudage, lavage, nettoyage, dégraissage, mécanique, dépannage, conduite de véhicules
- ✓ Maçonnerie : préparation, déplacement matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre

- ✓ Manutention : déplacement, installation, rangement de matériels
- ✓ Menuiserie : utilisation de machines ou outils, nettoyage atelier
- ✓ Peinture : utilisation produits chimiques, nettoyage des outils, peintures, déplacement de matériels
- ✓ Plomberie-serrurerie : utilisation de machines, soudage, meulage
- ✓ Propreté : utilisation de machines ou d'outils, nettoyage de la voirie, des espaces publics, conduite de véhicules, entretien et nettoyage des véhicules
- ✓ Voirie : enrobage, entretien chaussée, réparations et aménagements du domaine public, pavage, signalisation, salage, conduite d'engins ou de véhicules

Activités et tâches secondaires du poste

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles

En interne :

- Le Maire (ou élus délégués ou le responsable du service) : prendre en compte les demandes, rendre compte des tâches réalisées, de l'avancement des travaux
- Le service administratif : suivi régulier des chantiers, préparation des plannings de travail, signalements d'urgence ou dysfonctionnements, demandes devis
- Les collègues du service technique : travail en équipe, mettre en œuvre les décisions communales

En externe :

- La population, les associations
- Avec les agents d'autres collectivités ou entreprises travaillant sur le domaine communal

Exigences requises

Niveau requis : CAP, BEP, BAC PRO...

Formations et/ou qualifications nécessaires :

- Permis de conduire VL, PL, CACES
- Eventuellement, Brevet 1^{ers} secours

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles et / ou techniques
 - Polyvalence (mécanique, maçonnerie, plomberie, électricité, espaces verts ...)
 - Connaissance et maniement engins et véhicules
 - Détecter les dysfonctionnements et proposer solutions (ou éventuellement proposer le recours à un spécialiste)
 - Lire, comprendre et interpréter des consignes, plans, notices...
 - Savoir faire un croquis
 - Savoir prendre des initiatives en sachant situer la limite de ses compétences
 - Appliquer les règles de sécurité au travail
- Compétences relationnelles / qualités personnelles requises :
 - Ponctualité
 - Discrétion, rigueur, disponibilité, réactivité
 - Bonne condition physique
 - Savoir travailler en équipe, mais aussi être autonome (en fonction des travaux)
 - Sens de l'écoute et de l'organisation
 - Etre capable de s'adapter très rapidement à des situations variées
 - Travailler en bonne intelligence avec ses collègues

Cadre statutaire

Catégorie : C, B

Filière : technique

Cadre d'emploi : adjoint technique, agent de maîtrise, technicien

Moyens mis à disposition (humains, matériels, financiers...)

- ✓ Outillage
- ✓ Véhicules et engins (coupe, fauche, terrassement...)
- ✓ Vêtements professionnels et équipements de sécurité
- ✓ Carnets des véhicules
- ✓ Plannings et fiches de travail
- ✓ Ordinateur avec accès internet

- ✓ Téléphones portables
- ✓ Trousseaux de clés des divers bâtiments

Conditions et contraintes d'exercice

- ✓ Disponibilité
- ✓ Astreintes (période hivernale)
- ✓ Pénibilité physique

Indicateurs d'appréciation des résultats
--

- compétences professionnelles et techniques
 - savoir-faire techniques
 - appliquer les directives
 - respect des obligations statutaires (discrétion...)
 - autonomie
 - réactivité
 - adaptabilité
 - connaître et appliquer les règles de sécurité
- résultats professionnels et réalisation des objectifs
 - implication dans le travail
 - ponctualité
 - qualité du service rendu, recherche d'efficacité
 - disponibilité
 - initiative
- qualités relationnelles
 - travail en équipe
 - relations avec les élus, la hiérarchie, les collègues, le public
 - respect, courtoisie
 - solidarité