

#### MAIRIE D'EGAT PYRENEES ORIENTALES

Centre de Gestion à

REPUBLIQUE FRANCAISE

EGAT, le 9 novembre 2017 Monsieur le Maire,

Monsieur le Président du centre de gestion comité technique paritaire 6, rue de l'ange B.P 901 66 901 PERPIGNAN cédex

66120

téléphone: 04.68.30.12.28 télécopie: 04.68.30.27.76 mairie.egat@wanadoo.fr

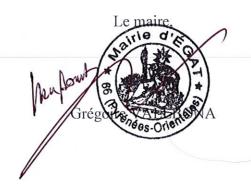
**OBJET**: IFSE

Monsieur le Président,

Veuillez trouver ci-joint pour avis du comité technique paritaire le projet de délibération concernant la mise en place de l'IFSE pour notre collectivité.

Vous en souhaitant bonne réception ;

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos meilleurs sentiments.



#### 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 : RDFF1427139C 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	5
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	MONTANT MINI	MICHNIANI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	ATTACHE		1 590 €	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 montant ne sont pas reconductibles 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 approuves par le Comité Technique.

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

- Aptitude a 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 EMPLOIS FONCTIONS		MONTANT	Plafonds indicatifs		
Groupe I	ATTACHE		0	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'État (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 timite 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 préfectures (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 RISFEEP, 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 règlementaires 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

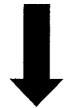
Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.	
Ainsi fait et délibéré,	
	Fait à
	Le

#### 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%		

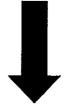




Services techniques



secrétariat



Ecoles Entretien bâtiments

Déchetterie

Electricité

**Espaces verts** 

Funéraire

Garages

Voirie

Maçonnerie

Déneigement

Manifestations

2 agents

Accueil

Etat civil

Urbanisme

Comptabilité

Payes

Regies de recettes

Mise en place réunions

Manifestations

1 agent

Scolaire

Garderie ---

Cantine

Entretien des bâtiments

Manifestations

2 agents

#### République Française

#### EXTRAIT DU REGISTRE

#### DES DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

#### **Département** Pyrénées Orientales

#### de la Commune d' EGAT

SEANCE DU 19 février 2015

Nombre de membres						
Afférents Au Conseil municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération				
11	10	07				

L'an deux mille quinze et le 19 du mois de février à 18 heures 00, 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 VALLBONA Grégoire, Maire

<u>Présents</u>: M. GRAU Claude, premier adjoint, CLOTET Pierre, deuxième adjoint, LEFEBVRE Pascal, ARNE Alexandra, BLANCO Félix, PAREDES Elias, LOURIAC Katia.

Absent: M. BELOU Jean-Luc, MARTY Sylvain

Date de la convocation 13/02/2015

Madame ARNE Alexandra a été élue secrétaire de séance

Monsieur PAREDES Elias directement concerné par la délibération se retire.

#### **OBJET DE LA DELIBERATION** TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Maire expose à l'assemblée qu'il est nécessaire de modifier le tableau des effectifs.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité fixe comme suit le tableau des effectifs.

#### Emplois à temps complet :

1 attaché à 35/35èmes

3 adjoints techniques de 2<sup>ème</sup> classe à 35/35èmes

1 agent de maîtrise principal à 35/35èmes

#### Emplois à temps non complet :

1 adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe à 17/35èmes 1 adjoint technique de 2<sup>ème</sup> olasse à 28/35èmes

1 adjoint technique de 1 ère classe à 28/35 èmes

1 adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe à 21/35èmes

1adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à 28/35<sup>èmes</sup>

SOUG - PREFECTURE

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus. Pour extrait ecrtific conforme;

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Sous-Préfecture

Le 3/03/10-1

Et publication du



## FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Annee:
Collectivité / établissement :
Date de l'entretien ://
AGENT EVALUE
Prénom et NOM :
Catégorie : 🗆 A - 🗆 B - 🗆 C / Grade :
Situation statutaire : ☐ titulaire ☐ contractuel de droit public (CDI) ☐ 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° 🖂 TP :% (quotité)

EVALUATEUR (supérieur hie	érarchique direct)
Prénom :	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Nom :	
Fonctions:	
La fiche de poste a-t-elle évo	olué depuis l'année précédente ?
□ Non	□ Oui (si oui, indiquer les changements)

#### I- Résultats professionnels obtenus

« L'entretien professionnel porte sur les <u>résultats professionnels obtenus</u> par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

#### 1) Bilan de l'année écoulée

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités ...)

Bilan concernant l'agent évalué
A pré remplir par l'agent évalué

## 2) Rappel des objectifs fixés

Rappel des objectifs pour l'année	Conditions d'organisation et de fonctionnement du	profe	Résu ssionn	Commentaires		
A pré remplir par l'évaluateur au regard des objectifs fixés en N-1	service A pré remplir par l'évaluateur	Parfaitement atteints	atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	
				:		

#### II- Objectifs assignés et perspectives d'amélioration

« L'entretien professionnel porte sur les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

#### Objectifs assignés

Objectifs assignés pour l'année à venir A pré remplir par l'évaluateur Des propositions pourront être faites par l'agent évalué	Délais pour la mise en œuvre des objectifs
Précisions sur les évolutions prévisibles fonctionnement du service (à préciser le ci	

A développer

A pré remplir par l'évaluateur

LE CAS ECHEANT	
Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs
(reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants)	
A pré remplir par l'évaluateur	

III- Appréciation de la manière de servir

« L'entretien professionnel porte sur la manière de servir du fonctionnaire » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

## A pré remplir par l'évaluateur (uniquement pour les critères\*)

CRITERES*  RESULTATS PROFESSIONNELS OBTE	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement	2	COMMENTAIRES
COMPETENCES PROFESSIONN	ELLES	ET TE	CHNI	QUES	<u> </u>	·	
,							
QUALITES RELATIONNELLES	Γ	<u></u>	Τ	I	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	I	
					,		
CAPACITES D'ENCADREMENT OU NIVEAU SUPERIEUR	D'EXPE	RTISE	ou, Li	CAS	ECHEA	NT, A	EXERCER DES FONCTIONS D'UN
		<u></u>			3	-	
			ļ				
* Se reporter aux critères						ئے مازا	rant da votra collectività

<sup>\*</sup> 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

« L'entretien professionnel porte sur les acquis de son expérience professionnelle » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Compétences acquises	Expérience professionnelle liée à ces compétences	Niveau de la compétence acquise			
		Expert	Maîtrise	Acquise	En cours d'acquisition
	<b>.</b>				

#### V- Formation

« L'entretien professionnel porte sur les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

## Formations suivies en cours d'année

A pré remplir par l'évaluateur ou par le service des ressources humaines

Nom de la formation	Organisme dispensateur	Durée	Bilan / Objectifs de la formation
		<u> </u>	

#### Formations: besoins nouveaux

## A pré remplir par l'agent évalué et par l'évaluateur

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

A pré remplir par l'agent évalué et par l'évaluateur

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Cadre réglementaire de la demande (formation initiale)			
		•			

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

VI- Perspectives d'év	olution professionne	<u>lle en terme</u>	s de carriè	ere et mobilité
« L'entretien professi professionnelle du fo n° 2014-1526 du 16 a	ionnel porte sur les pe Inctionnaire en terme Jécembre 2014	erspectives d s de carrière	'évolution et de mol	oilité » - décret
Qu'aimeriez-vous f (nouvelles missions	aire différemment ) ?	dans votr	e poste	d'aujourd'hui
**************************************		*********		
- Warring and Control of the Control	***************************************		*****************	***************************************
	,		***********	***************************************
Aimeriez-vous chang	ger de poste ?			
□ OUI □ NON				
Si OUI, sur quel post	e (autre service, autr	e collectivité	i) ?	
***************************************		***************************************		***************************************
	***************************************		*************	,
	***************************************	***************************************	**************	
VI - <u>Observations et</u> fonctionnement du	propositions sur l'év service	olution du p	<u>oste et le</u>	
« L'agent est invité à propositions sur l'év n° 2014-1526 du 16 d	n formuler, au cours d volution du poste et le décembre 2014	e cet entreti fonctionner	en, ses ob nent du se	servations et ervice » - décret
Observations et prop	positions faites par l'évalu	ı <u>é</u>	······································	
A pré remplir par l'age	ent évalué			

## **MAIRIE**

1, place de la coloumine

Tél: 04 68 30 12 28 - Fax: 04 68 30 27 76 - e-mail: mairie.egat@wanadoo.fr

## FICHE DE POSTE

# AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES Poste occupé par AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL

#### Missions du poste :

- réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune
- entretien et assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie, des espaces verts, des bâtiments
- gère le matériel et l'outillage
- réalise des opérations de manutention

#### Cadre statutaire:

Fonction: Agent polyvalent des services techniques

Catégorie : C Filière : technique

Cadre d'emploi : agent de maîtrise principal Temps de travail de 35 heures par semaine

#### Identité de l'agent :

Né le :

Année d'affectation dans le FPT: Date d'affectation dans le grade:

Date d'affectation sur le poste :

Niveau d'études de l'agent occupant le poste :

#### Positionnement hiérarchique:



#### Agent de maîtrise

#### Activités et tâches principales du poste :

#### Déchetterie

- Manipulation et stockage des déchets
- -Manutention des encombrants

#### Electricité

- intervention sur installations électriques (branchement, réalisation, vérification, changement)
- déplacement de matériel

#### Espaces verts

- tonte
- débroussaillage tronçonneuse
- taille, élagage, abattage
- arrosage
- traitement phytosanitaire (utilisation et stockage)
- confection de massifs, plantations ...
- conduite de véhicules, engins (tractopelle, tondeuse, débroussailleuse)

#### Funéraire

- entretien cimetière

#### Garage

- levage et manutention mécanique
- utilisation d'outils
- soudage
- lavage, nettoyage, dégraissage
- mécanique
- utilisation des fosses de visite
- manipulation de batteries, accumulateur au plomb
- dépannage sur site
- conduite de véhicules

#### Maçonnerie

- préparation du ciment
- déplacement de matériaux
- fabrication, pose et maintenance
- réalisation de murs
- exécution de gros travaux (terrassement, chape...)

#### Menuiserie

- utilisation de machines à bois
- nettoyage de l'atelier

#### Peinture:

- utilisation des produits chimiques de stockage
- Nettoyage des outils, surfaces à peindre
- Déplacement des matériels

#### Plomberie - serrurerie

- utilisation de machines, outils
- soudage
- meulage

#### Propreté collecte

- collecte des encombrant, déchets verts
- Nettoyage de la voirie
- Conduite de véhicules (camion benne, balayeuse)
- Entretien et nettoyage du véhicule

#### Réseau:

- Contrôle et maintenance

#### Voirie:

- enrobage
- entretien de la chaussée
- réparation, aménagement du domaine public
- chantier de signalisation horizontale, verticale
- payage
- salage
- déneigement
- ramassage feuilles mortes
- fauchage, défrichage
- conduite engins, de véhicules

#### Activités secondaires

- confectionner des massifs arbustifs et floraux
- transporter et installer les tables et chaises de la salle des fêtes, mettre la sono, monter le podium/chapiteau lors de manifestations

#### Conditions de travail:

- travail seul ou en équipe
- travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
- horaires irréguliers en fonctions des saisons, astreintes
- travail week-end et jours fériés en cas d'urgence ou de nécessité (déneigement)
- l'activité peut s'exercice en présence des usagers (espaces publics) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
- déplacement dans le cas de manutention
- nombreux déplacement au sein de la structure ( périmètre du territoire de la Commune)
- déplacements hors de la structure (entretien de véhicules matériaux pour chantiers)

#### 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...

#### SAVOIR:

- connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts, déneigement)
- détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- lire comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques consignes de sécurité.
- savoir faire un croquis
- prendre des initiatives dans des interventions de 1<sup>er</sup> degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences
- réaliser et diagnostiquer et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.
- appliquer les règles de sécurité au travail
- savoir organiser son temps de travail

#### SAVOIR-FAIRE/SAVOIR ETRE:

- sens de l'écoute et de l'observation
- savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- être capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention
- rigueur
- dynamisme et réactivité
- bonne résistance physique
- capacité à travailler en équipe
- savoir anticipé les événements (déneigement)
- capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service etc.)

#### **DIPLOMES REQUIS:**

- permis spécifiques, CACES, FIMO, habilitation électrique ...

#### Moyens mis à disposition :

- ° véhicules (voiture, camions, tractopelle)
- ° produits entretien irritants et toxiques
- ° vêtements professionnels et équipement de sécurité
- °outillage et petit matériel
- ° véhicule de service

#### Conditions et contraintes d'exercice :

- port de vêtements professionnels adaptés (botte, gants, lunettes, casque)
- manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- risques routiers
- utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, échafaudage ...)
- travaux extérieurs avec températures ambiante (basse ou élevée)
- manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- travail isolé

#### gestes et postures spécifiques liés au poste

- pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- gestes répétitifs
- port occasionnel de charges
- attention soutenue
- conduite véhicule de déneigement

Evolution prévisionnelle du poste :

Perspectives de carrière pour l'agent sur le poste :

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 EGAT, le 20/10/2016

Le Maire, Grégoire VALLBONA L'Agent,

## **MAIRIE**

1, place de la coloumine

Tél: 04 68 30 12 28 - Fax: 04 68 30 27 76 - c-mail: mairic.cgat@wanadoo.fr

## FICHE DE POSTE

# AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

Poste occupé par ADJOINT TECHNIQUE DE 2<sup>ème</sup> CLASSE

#### Missions du poste

- réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune
- entretien et assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie, des espaces verts, des bâtiments, des véhicules
- gère le matériel et l'outillage
- réalise des opérations de manutention

#### Cadre statutaire:

Catégorie : C Filière : technique

Cadre d'emploi : adjoint technique de 2 ème classe

Temps de travail de 35 heures par semaine

#### Identité de l'agent :

Né le :

Année d'affectation dans le FPT : Date d'affectation dans le grade : Date d'affectation sur le poste :

Niveau d'études de l'agent occupant le poste :

#### Positionnement hiérarchique:

Maire

#### Agent polyvalent des services techniques

#### Activités et tâches principales du poste :

#### Déchetterie

- Manipulation et stockage des déchets
- -Manutention des encombrants

#### Espaces verts

- tonte
- débroussaillage tronçonneuse
- taille, élagage, abattage
- arrosage
- traitement phytosanitaire (utilisation et stockage)
- confection de massifs, plantations ...
- conduite de véhicules, engins (tractopelle, tondeuse)

#### Funéraire

- entretien cimetière

#### Garage

- levage et manutention mécanique
- utilisation d'outils
- soudure
- lavage, nettoyage, dégraissage
- mécanique
- utilisation des fosses de visite
- manipulation de batteries, accumulateur au plomb
- dépannage sur site
- conduite de véhicules
- entretien véhicules et matériel

#### Maçonnerie

- préparation du ciment
- déplacement de matériaux
- fabrication, pose et maintenance
- réalisation de murs
- exécution de gros travaux (terrassement, chape...)

#### Menuiserie

- utilisation de machines à bois
- nettoyage de l'atelier

#### Peinture:

- utilisation des produits chimiques de stockage
- Nettoyage des outils, surfaces à peindre
- Déplacement des matériels

#### Plomberie - serrurerie

- utilisation de machines, outils
- soudage
- meulage

#### Propreté collecte

- collecte des encombrant, déchets verts
- Nettoyage de la voirie
- Conduite de véhicules (camion benne, balayeuse)
- Entretien et nettoyage du véhicule

#### Réseau:

- Contrôle et maintenance

#### Voirie:

- enrobage
- entretien de la chaussée
- réparation, aménagement du domaine public
- chantier de signalisation horizontale, verticale
- pavage
- salage
- déneigement
- ramassage feuilles mortes
- fauchage, défrichage
- conduite engins, de véhicules

#### Activités secondaires

- confectionner des massifs arbustifs et floraux
- transporter et installer les tables et chaises de la salle des fêtes, mettre la sono, monter le podium/chapiteau lors de manifestations

#### Conditions de travail:

- travail seul ou en équipe
- travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
- horaires irréguliers en fonction des saisons, astreintes
- travail week-end et jours fériés en cas d'urgence ou de nécessité (déneigement)
- l'activité peut s'exercice en présence des usagers (espaces publics) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
- déplacement dans le cas de manutention
- nombreux déplacement au sein de la structure ( périmètre du territoire de la Commune)
- déplacements hors de le structure (entretien des véhicules matériaux pour chantiers)

#### 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...

#### SAVOIR:

- connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts, déneigement)
- détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- lire comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques consignes de sécurité.
- savoir faire un croquis
- prendre des initiatives dans des interventions de 1<sup>er</sup> degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences
- réaliser et diagnostiquer et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.
- appliquer les règles de sécurité au travail
- savoir organiser son temps de travail

#### SAVOIR-FAIRE/SAVOIR ETRE:

- sens de l'écoute et de l'observation
- sayoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- être capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention
- rigueur
- dynamisme et réactivité
- bonne résistance physique
- capacité à travailler en équipe
- savoir anticipé les événements (déneigement)
- capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service etc.)

#### **DIPLOMES REQUIS:**

- permis poids lourd, CACES, FIMO

#### Moyens mis à disposition :

- o yéhicules (voiture, camions, tractopelle)
- o produits entretien irritants et toxiques
- ° vêtements professionnels et équipement de sécurité
- °outillage et petit matériel
- ° véhicule de service

#### Conditions et contraintes d'exercice :

- port de vêtements professionnels adaptés (botte, gants, lunettes, casque)
- manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
  - risques routiers
- utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, échafaudage ...)
- travaux extérieurs avec températures ambiante (basse ou élevée)
- manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- travail isolé

#### gestes et postures spécifiques liés au poste

- pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- gestes répétitifs
- port occasionnel de charges
- attention soutenue
- conduite véhicule de déneigement)

#### Evolution prévisionnelle du poste :

Perspectives de carrière pour l'agent sur le poste :

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 EGAT, le 20/10/2016

Le Maire, Grégoire VALLBONA

L'Agent,

## **MAIRIE**

1, place de la coloumine 66 120 EGAT Tél: 04 68 30 12 28 – Fax: 04 68 30 27 76 – e-mail: mairie.egat@wanadoo.fr

## FICHE DE POSTE

## AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT Poste occupé par

#### Missions du poste

Sous le contrôle du Maire, l'agent d'entretien polyvalent effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité (bureaux de la Mairie, garage communal, écoles, salles des fêtes...)

Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.

Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

Participe à la communauté éducative.

Accueillir et animer en toute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs Accueillir les familles en facilitant la transition entre le milieu familial et le milieu scolaire Assure la garderie périscolaire

#### Cadre statutaire:

Catégorie : C Filière : technique

Cadre d'emploi : Adjoint Technique Territorial de 2<sup>ème</sup> classe

Temps de travail de 21 heures par semaine

#### Identité de l'agent :

Née le :

Année d'affectation dans le FPT:

Date d'affectation dans le grade :

Date d'affectation sur le poste :

Niveau d'études de l'agent occupant le poste : t

#### <u>Positionnement hiérarchique</u> : Période périscolaire Maire

Période scolaire Directeur de l'école

Agent d'entretien polyvalent

Agent d'entretien polyvalent

#### Activités et tâches principales du poste

Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité (bureaux de la Mairie, école, garderie, salles des fêtes)

\* Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de :

#### - Bureaux de la Mairie écoles et salles communales

hebdomadaire : dépoussiérer le mobilier, les ordinateurs, le photocopieur, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, nettoyer et désinfecter les toilettes et la cuisine, faire la vaisselle si besoin, balayer les escaliers extérieurs de la Mairie

en fonction des besoins; faire les vitres,

- \* Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (papier WC, savon, éponges, torchons...)
- \* Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et transmettre l'état au maire

#### \* Ranger les matériels et produits

#### Période scolaire

- préparer la saile de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers dessins et jeux)
- accueillir avec l'enseignant, les enfants et les parents
- aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie en termes de gestes et de comportements : autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice etc...
- assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser des petits soins
- assister l'enseignant dans la préparation et l'animation des activités pédagogiques
- organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
- aménager des espaces de vie (repos, repas jeux etc..) adaptés aux besoins individuels de collectifs des enfants
- entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants
- -assurer avec soin le rangement des jeux et équipements extérieurs des enfants
- transmettre toutes informations pertinentes relatives à leurs missions
- participer aux projets éducatifs
- assurer la surveillance des temps de récréation avec l'instituteur

#### période périscolaire

- accompagner les enfants dans les classe à la garderie
- organiser le comptage des présences
- récupérer les tickets de présence et établir les listes mensuelles
- organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants
- participer à la surveillance de la cour
- assurer le lien avec les familles

#### Activités secondaires

- accompagner et assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, notamment les sorties pédagogiques de fin d'année, le trajet, la piscine, au ski etc...
- participer aux différentes cérémonies organisées par la commune

#### Pendant les vacances scolaires :

- effectuer un gros ménage des locaux accueillant des enfants ; nettoyage de l'ensemble du mobilier, jouets ...

#### Relations fonctionnelles:

\* En interne : relation permanente avec le Secrétaire de Mairie et le Maire et pendant les temps scolaire avec le directeur de l'école

#### Exigences requises

#### Compétences techniques :

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaître les créneaux d'occupation des locaux
- Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité
- Connaître les consignes de sécurité
- Connaître les gestes et postures de la manutention et de l'activité liée au ménage
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
- Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier
- Savoir identifier les surfaces à traiter
- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à la Secrétaire de Mairie

#### GARDERIE ET NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES

- savoir encadrer un groupe d'enfants
- savoir établir une relation de confiance avec les parents
- savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure
- savoir gérer les conflits entre enfants
- savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident
- savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression

#### Compétences relationnelles :

- disponibilité
- Savoir organiser son temps
- Etre discret, courtois
- Etre autonome
- Etre efficace
- Etre consciencieux
- Etre rigoureux
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

## Moyens mis à disposition :

- ° Vêtements professionnels et équipements de protection
- ° Balais
- ° Balais espagnol
- ° Tête de loup
- ° Aspirateur
- ° Serpillère
- ° Produits d'entretien pour mobilier, sol, vitres, vaisselle...
- o pharmacie
- ° Matériel scolaire, jeux, livres, crayons, feutres, cd....

#### Conditions et contraintes d'exercice:

- ° Temps de travail hebdomadaire de 21 heures annualisé
- ° Grande amplitude horaire et horaires décalés (temps scolaire, périscolaire et ménage)
- º Travail isolé
- ° Pénibilité physique liée à la station debout prolongée et aux mouvements variés
- ° Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- <sup>o</sup> Sens du service public

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 EGAT, le 24/01/2017

Le Maire Grégoire VALLBONA L'Agent

## **MAIRIE**

1, place de la coloumine 66 120 EGAT Tél: 04 68 30 12 28 – Fax: 04 68 30 27 76 – e-mail: mairie.egat@wanadoo.fr

## FICHE DE POSTE

## AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT Poste occupé par

#### Missions du poste:

Sous le contrôle du Maire, l'agent d'entretien polyvalent effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité (bureaux de la Mairie, église, écoles, salles des fêtes)

Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

Participe à la communauté éducative.

Assure le temps périscolaire Assure la garderie périscolaire

#### Cadre statutaire :

Catégorie : C Filière : technique

Cadre d'emploi : Adjoint Technique Territorial principal de 2ème classe

Temps de travail de 28 heures par semaine

#### Identité de l'agent :

Née le :

Année d'affectation dans le FPT:

Date d'affectation dans le grade :

Date d'affectation sur le poste :

Niveau d'études de l'agent occupant le poste :

#### Positionnement hiérarchique:

Période périscolaire

Maire

Période scolaire Directeur de l'école

Agent d'entretien polyvalent

agent d'entretien polyvalent

#### Activités et tâches principales du poste

Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité (bureaux de la Mairie, église, école, salles des fêtes)

\* Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de :

#### - Bureaux de la Mairie écoles et salles communales

hebdomadaire : dépoussiérer le mobilier, les ordinateurs, le photocopieur, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, nettoyer et désinfecter les toilettes et la cuisine, faire la vaisselle si besoin, balayer les escaliers extérieurs de la Mairie

en fonction des besoins : faire les vitres,

- \* Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (papier WC, savon, éponges, torchons...)
- \* Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et transmettre l'état au maire
- \* Ranger les matériels et produits

#### Période scolaire

- préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers dessins et jeux)
- accueillir avec l'enseignant, les enfants et les parents
- aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie en termes de gestes et de comportements : autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice etc...
- assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser des petits soins
- assister l'enseignant dans la préparation et l'animation des activités pédagogiques
- organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
- aménager des espaces de vie (repos, repas jeux etc..) adaptés aux besoins individuels de collectifs des enfants
- entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants
- -assurer avec soin le rangement des jeux et équipements extérieurs des enfants
- transmettre toutes informations pertinentes relatives à leurs missions
- participer aux projets éducatifs
- surveiller la sieste et refaire les lits
- assurer la surveillance des temps de récréation avec l'instituteur

#### période périscolaire

- participer et organiser les nouvelles activités périscolaires
- participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie
- participer à la surveillance de la cour

#### Activités secondaires

- accompagner et assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, notamment les sorties pédagogiques de fin d'année, le trajet la piscine, au ski etc...
- participer aux différentes cérémonies organisées par la commune

#### Pendant les vacances scolaires :

- effectuer un gros ménage des locaux accueillant des enfants ; nettoyage de l'ensemble du mobilier, jouets . . .

#### Relations fonctionnelles:

\* En interne : relation permanente avec le Secrétaire de Mairie et le Maire et pendant les temps scolaire avec le directeur de l'école

#### Exigences requises

#### Compétences techniques :

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaître les créneaux d'occupation des locaux
- Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité
- Connaître les consignes de sécurité
- Connaître les gestes et postures de la manutention et de l'activité liée au ménage
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
- Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier
- Savoir identifier les surfaces à traiter
- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à la Secrétaire de Mairie

#### GARDERIE ET NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES

- savoir encadrer un groupe d'enfants
- savoir établir une relation de confiance avec les parents
- savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure
- savoir gérer les conflits entre enfants
- savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident
- sayoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression

#### Compétences relationnelles :

- disponibilité
- Savoir organiser son temps
- Etre discret, courtois
- Etre autonome
- Etre efficace
- Etre consciencieux
- Etre rigoureux
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

#### Moyens mis à disposition :

- ° Vêtements professionnels et équipements de protection
- ° Balais
- º Balais espagnol
- ° Tête de loup
- ° Aspirateur
- ° Serpillère
- ° Produits d'entretien pour mobilier, sol, vitres, vaisselle...
- ° pharmacie
- ° Matériel scolaire, jeux, livres, crayons, feutres, cd ....

#### Conditions et contraintes d'exercice

- o Temps de travail hebdomadaire de 28 heures
- <sup>o</sup> Grande amplitude horaire et horaires décalés (temps scolaire, périscolaire et ménage)
- ° Travail isolé
- ° Pénibilité physique liée à la station debout prolongée et aux mouvements variés
- <sup>a</sup> Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ° Sens du service public

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 EGAT, le 24/01/2017

Le Maire Grégoire VALLBONA L'Agent

## **MAIRIE**

1, place de la coloumine

Tél: 04 68 30 12 28 - Fax: 04 68 30 27 76 - e-mail: mairie.egat@wanadoo.fr

## FICHE DE POSTE

# SECRETAIRE DE MAIRIE Poste occupé par ATTACHE

#### Missions du poste :

Sous le contrôle du Maire, le Secrétaire de Mairie :

- met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale
- réalise, seul, 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

#### Identité de l'agent :

Né le

Année d'affectation dans le FPT : Date d'affectation dans le grade : Date d'affectation sur le poste :

Niveau d'études de l'agent occupant le poste : baccalauréat

#### Positionnement hiérarchique:

#### Maire

#### Secrétaire de Mairie

#### 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 équipements municipaux
- Suivi des stocks de matériel et fournitures
- Gestion et suivi des dossiers spécifiques
- 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...)
- o Imprimantes, photocopieur, fax, scanner, téléphone
- ° Fournitures de bureau

° Mobilier

#### Conditions et contraintes d'exercice:

- ODiscrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- <sup>o</sup> Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- ° Grande disponibilité ( week-end pour les élections, mariages... )
- ° Gestion simultanée de différents dossiers
- ° Travail sur écran
- ° Standard téléphonique
- º Position assise, debout ou piétinement
- o Manutention manuelle
- ° Situation de contact avec le public (gestion de l'agressivité)
- º 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 EGAT, le 19/01/2017

Le Maire Grégoire VALLBONA L'Agent

### Françoise VILE

De: Envoyé:	mairie d'égat <mairie.egat@wanadoo.fr> mardi 21 novembre 2017 16:25</mairie.egat@wanadoo.fr>
À:	Françoise VILE
Objet:	re: Comité Technique
Pièces jointes:	postes.pdf; organigramme.pdf; fiche entretien.pdf; fiche de poste.pdf
BONSOIR	
CI JOINT PIECES DEMANDEES	5
BONNE RECEPTION	
1	40
> Message du 20/11/17 14: > De : "Françoise VILE" < f.vi	ile@cdg66.fr>
> A : "EGAT MAIRIE (Mairie > Copie à : "Cédric FIGAROL > Objet : Comité Technique	
> bjet : confite rechnique	
Bonjour,	
Nous avons bien reçu la sai place du <b>RIFSEEP.</b>	sine du Comité Technique concernant le projet de délibération sur la mise en
	pouvez-vous nous communiquer les dossiers suivants, si cela n'a pas été edi 24 novembre 2017 – 18h00) :
<ul> <li>L'organigramme de</li> <li>Les fiches de poste :</li> </ul>	l'établissement : non nominatif, uniquement les grades non nominatives
<ul> <li>Le modèle de l'entre</li> <li>Le tableau des effect</li> </ul>	etien professionnel

#### Françoise VILE

De:

Françoise VILE

Envoyé:

lundi 20 novembre 2017 14:40

À:

EGAT MAIRIE (mairie.egat@wanadoo.fr)

Cc:

Cédric FIGAROLA

Objet:

Comité Technique

Bonjour,

Nous avons bien reçu la saisine du Comité Technique concernant le projet de délibération sur la mise en place du RIFSEEP.

Afin de finaliser ce dossier, pouvez-vous nous communiquer les dossiers suivants, si cela n'a pas été fait (dernier délai : vendredi 24 novembre 2017 - 18h00) :

- L'organigramme de l'établissement : non nominatif, uniquement les grades
- Les fiches de poste : non nominatives
- Le modèle de l'entretien professionnel
- Le tableau des effectifs

Je reste à votre disposition.

Cordialement, \_\_\_\_\_

Françoise VILE Service Hygiène et Sécurité

CDG 66

Tél.: 04 68 34 86 26