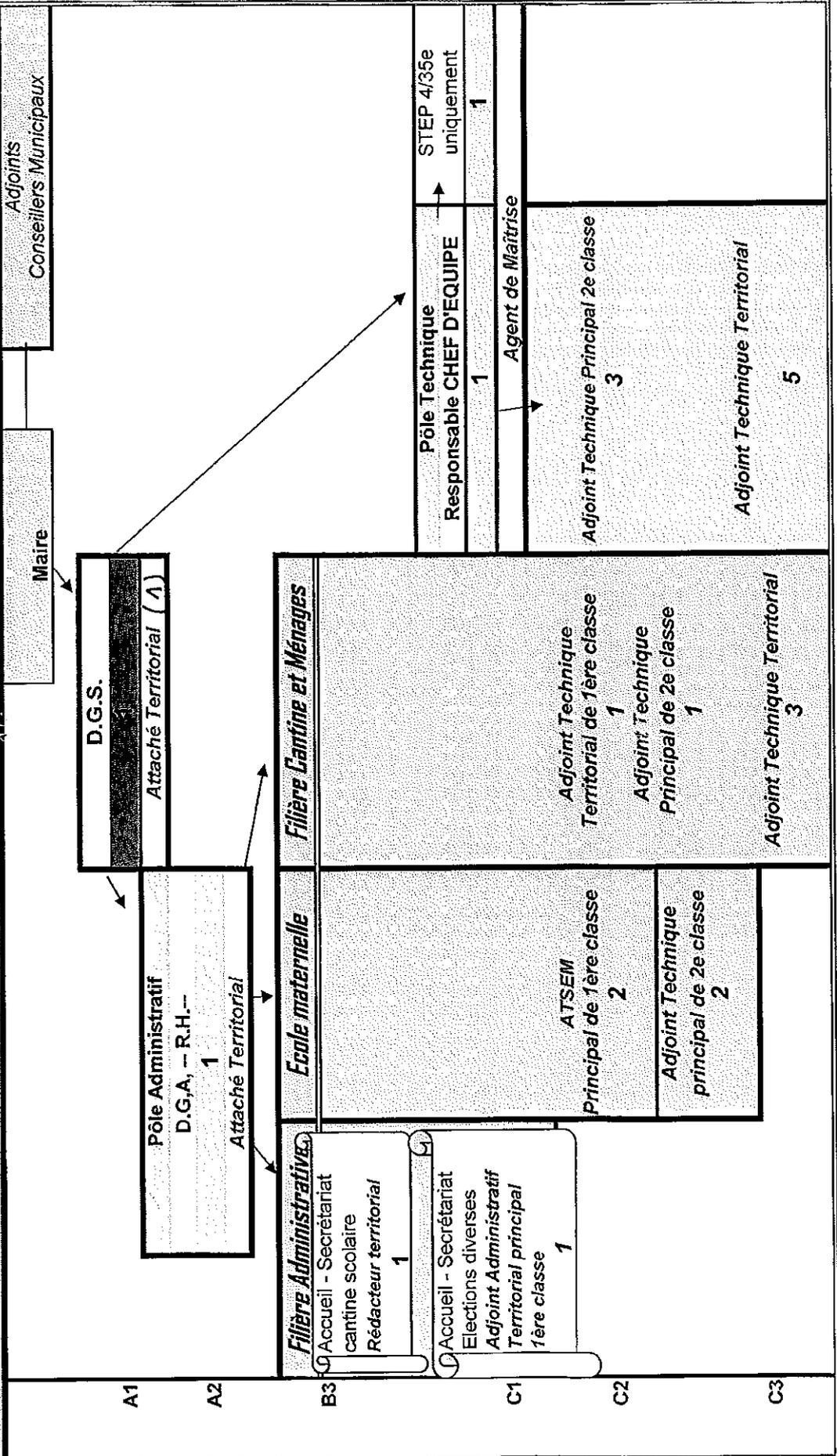


COMMUNE DE SAINT JEAN PLA DE CORTS



A1

A2

B3

C1

C2

C3

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées : - Direction, coordination des services
 - mise en œuvre des orientations des politiques publiques définies
 par l'autorité territoriale

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service administratif

Catégorie : A

Cadre d'emploi : attaché territorial

Grade : Attaché

Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : 1976

Année d'affectation dans la FPT : 2000

Date d'affectation dans le grade : 2017

Année d'affectation sur le poste : 2016

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Direction, management
- Administration générale
- Responsable des services

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Direction, coordination et animation de l'ensemble des services de la ville**
- **Assistance auprès des élus pour la définition des orientations stratégiques**
- **Participation à la définition du projet de la collectivité concernant le développement de son territoire**
- **Gestion du budget de la collectivité**
- **Demande et suivi des subventions**
- **Elaboration et suivi des marchés publics**
- **Pilotage de projets**
- **Veille juridique**
- **Préparation des conseils municipaux**
- **Suivi de l'agenda de Monsieur le Maire**
- **Communication avec les différents partenaires institutionnels (Préfecture, Conseil départemental, Communauté de Communes)**

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Moyens nécessaires :**
- Ordinateur
- télécommunication et accès internet

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : élus

RESEAU RELATIONNEL :

- **En interne :**
Les agents – relations quotidiennes avec les collègues de travail.
- **En externe :**
Avec les partenaires institutionnels, éventuellement des usagers sur RDV

IV – COMPETENCES REQUISES :

- **SAVOIR/ SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :**
- **Compétences requises :**
- **Maîtrise et connaissance du service public**
- **Maîtrise et connaissance des aspects juridiques de la fonction publique**
- **Aptitudes managériales, d'analyse et d'écoute**
- **Qualités relationnelles**
- **Qualités organisationnelles**
- **Esprit d'équipe et fédérateur**
- **Capacités de négociation et d'arbitrage**
- **Capacités d'analyse et de synthèse**
- **Esprit d'initiative**
- **Rigueur**
- **Disponibilité**
- **Sens du service public**
- **Discrétion professionnelle, secret professionnel, devoir de réserve**

V – CONTRAINTE ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Disponibilité pour réunions hors heures de travail
 - gestion éventuelle de conflits internes nécessitant des arbitrages

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent d'entretien des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Entretien des bâtiments

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : Technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint Technique Territorial de 2^{ème} classe

Temps de travail : 13/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance :

Année d'affectation sur le poste :

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

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Assurer le nettoyage des bâtiments communaux
- Etre garant de la propreté de ces bâtiments
- Assurer un service de qualité

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

Passer l'aspirateur ou le balai

Nettoyage des sols

Nettoyage des murs

Nettoyage rideaux, stores, meubles (dépoussiérage, cirage...), bureaux, salles de classe

Pour les bâtiments scolaires nettoyer les jouets

Nettoyage WC et garderie

Nettoyage abri bus

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Travaille seule ou en équipe**
- **Horaires fixes imposés (école...)**

- **L'activité peut s'exercer en présence des usagers ou d'autres personnels (école, mairie) ou en dehors des heures d'ouverture des établissements**
- **Moyens nécessaires : produits d'entretien, seau à serpillière, aspirateur, balais, pelles, éponges, lingettes, gants**

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

SUPERIEUR DIRECT : Directeur Général des Services

AUTRES SUPERIEURS : Maire

RESEAU RELATIONNEL :

En interne : les agents, collègues de travail, circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

Savoir :

Respecter les procédures

Respecter les règles d'hygiène

Respecter les règles de sécurité

Savoir faire/savoir être :

Savoir travailler en équipe si la situation s'y prête

Savoir gérer et organiser les priorités

Savoir comprendre et appliquer les notices relatives aux différents produits, ne pas les mélanger entre eux

Etre motivé, dynamique, volontaire, discret et avoir le sens de l'hygiène

➤ **FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS**

Néant

➤ **AUTRES :**

V – CONTRAINTE ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

Contraintes particulières : horaires

Risques :

Produits d'entretien (respecter le dosage, ne pas faire de mélanges, etc...)

Différentes postures

Vigilance à ne pas glisser sur le sol mouillé

Vigilance sur un escabeau

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : COMPTABILITE - FINANCES

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées : - Budgets primitifs M14-M49-CCAS
 - Comptabilité (recettes-dépenses)
 - Régies de recettes
 - Personnel
 - Congés payés

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service administratif
Catégorie : A
Cadre d'emploi : attaché territorial
Grade : Attaché
Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :
Date de naissance : 1952
Année d'affectation dans la FPT : 1987
Date d'affectation dans le grade : 2015
Année d'affectation sur le poste : 2015

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Budgets primitifs M14-M49-CCAS
- Comptabilité (recettes-dépenses)
- Régies de recettes
- Personnel
- Congés payés

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Budgets M14-M49-CCAS** :
 - Inscription des chiffres communiqués par l'adjoint des finances et (ou) le secrétaire de Mairie pour la préparation des budgets
 - Faire les tableaux d'amortissement M14-M49 sur Excel
 - Vérification des emprunts et impression
 - Contrôle des comptes de gestion reçus par la Trésorerie, établir les dernières écritures de l'année en cours, puis sortir les comptes administratifs
 - Toutes ces opérations réalisées, lancement des budgets

- **Comptabilité**

- **Nouvelles manipulations du fait du nouveau logiciel et à partir du 1^{er} janvier 2017 mise en place de la facturation électronique**

- Inscription sur tableau Excel de certains articles du chapitre 011 des bons de commande et devis ; préparation et édition de certains tableaux ou autres destinés à certains adjoint(es) ;
- Vérification des factures reçues avec bon de commande ;
Toutes ces factures sont d'abord engagées – ces dernières seront mandatées après accord du secrétaire de Mairie et de l'Adjoint des Finances.
Quant à certaines facturations « investissements » de certaines opérations le secrétaire de Mairie prépare les dossiers complets pour joindre aux mandats à la Trésorerie.
- Etablissement des mandats et recettes – bordereau de mandats et recettes – envoi de la facture dûment visée.
- **Régie de recettes** des droits de place (marché) – de publications – de photocopies tous les mois avec envoi des recettes et bordereaux pour la Trésorerie.
Pendant la saison estivale (droits de place parking au plan d'eau de baignade) envoi tous les deux à trois jours des recettes et en fin de mois envoi par bordereau à la Trésorerie avec souches des carnets. En cas d'absence ou de congé, c'est le secrétaire de Mairie qui compte l'argent et transmet à la Trésorerie.
- Etablissement sur Excel pour le secrétaire de Mairie et récapitulatif Meublés et Camping pour que le secrétaire de Mairie fasse le dossier des taxes de séjour.
- Déclaration de TVA tous les trimestres (Bar les Abeilles) et tous les mois pour Régie Parking Plan d'eau
- Etat des facturations au trimestre M49 afin que le secrétaire de Mairie puisse établir la déclaration de TVA
- Préparation du renouvellement des baux du Centre Médical (Drs Bénichou – Bordage – Turriès et Infirmier M. Tolazzi B. et préparation des nouveaux baux destinés à la frappe si le Conseil Municipal décide une augmentation, autrement pas de modification.

- **Personnel**

- Tous les mois, envoi au CDG des modifications apportées à la paye puis vérification de la paye reçue par le C.D.G., établissement des bordereaux de cotisations.
Etablissement des mandats et bordereaux de mandats destinés à la Trésorerie, différents tableaux destinés à M. l'adjoint des Finances.
Etablissement avec photocopies des bulletins de salaires des relevés de la « cnasea » pour les Contrats Avenir et Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi sur Internet ;
- Préparation des arrêts de maladie – envoi des dossiers pour agents en longue maladie auprès du comité médical et préparation des dossiers pour remboursement auprès de la « smacl et CPAM ».
En début d'année, vérification et contrôle de tous les bordereaux de retraite ainsi que du livre des salaires ; dès le reçu des documents du CDG dans la « dadds » envoi pour visa de ces contrôles au CDG avec mention si anomalie et signature.
Quant au bordereau des retraites (CNRACL – IRCANTEC – RAFFP) après vérification sur tableaux Excel - envoi par Internet - + montant à déclarer pour les agents de la commune.
- Mise à jour sur Excel des arrêtés avancement d'échelon et de grade (d'après les documents fournis par le CDG et visés par M. le Maire après analyse avec le secrétaire

de Mairie) auprès du service de « Mme PUJOL » du C.D.G. de certains agents titulaires et stagiaires soit par téléphone ou directement après rendez-vous au C.D.G. Ensuite c'est le travail du secrétaire de Mairie, pour envoi des DVE, effectif du personnel par délibération du Conseil Municipal et fiches pratiques.

Le CDG prépare les dossiers pour la commission paritaire qui se réunit à peu près tous les trimestres ; si « OK » le secrétaire de Mairie prépare les dossiers pour envoi (voir ci-dessus).

- Préparation sur Excel de la liste complète des agents pour demande chèques vacances auprès du COS ; puis établissement du montant à enlever des salaires tous les mois pour certains agents.

En début d'année, dès l'envoi par le CDG des états « brouillon » DDAS, la vérification est effectuée dans la quinzaine.

- Rendez-vous pris avec le secrétaire de Mairie en début d'année pour nouveaux horaires de chaque agent – CA – CAE – contractuels (tableau sur Excel) avant envoi.
- **Congés payés**
 - En début d'année sur logiciel inscription des congés ou Rec à noter sur N-1 année N : calcul des jours de congés et en Mai ajout ou non des congés supplémentaires (1 ou 2 jours) pris en dehors des congés normaux et sur Excel relevé détaillé du Compte Epargne temps.
 - En fin de mois avec envoi du bulletin de salaire, tableau récapitulatif des congés et Récupérations en + ou en –
 - Travail effectué également sur un calendrier pour chaque agent...
- **Cantine scolaire**
 - Régie
 - Contrôle des encaissements et envoi à la Trésorerie de Céret
 - Relance des impayés et établissement des tickets de cantine (travail sera effectué par les collègues de l'accueil ou du secrétariat)
- **Secrétariat**
 - Tous les courriers se rapportant à la comptabilité sont effectués par les soins de la personne occupant ledit poste ainsi que les derniers recours de non paiement de la cantine scolaire

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Moyens nécessaires :**
 - Ordinateur
 - Machine à calculer

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie

RESEAU RELATIONNEL :

- **En interne :**
Les agents – relations quotidiennes avec les collègues de travail.
- **En externe :**
Avec le Centre de Gestion, la Trésorerie de Céret

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ **SAVOIR/ SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :**

Compétences techniques :

- Maîtriser du logiciel de Berger Levrault ainsi que les logiciels Excel et Word
- Maîtrise des outils bureautiques classiques

➤ **Compétences relationnelles :**

- Savoir organiser son temps.
- Etre organisé et méthodique.
- Savoir travailler en équipe.
- Etre efficace et réactif.

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Temps de travail de 35 heures par semaine
- Pour certains dossiers, travail en équipe ou avec les élus
- Travail sur ordinateur
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public.

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : poste aménagé

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Permettre à un agent ne pouvant plus occuper son ancien poste d'être reclassé.

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique et administratif

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint technique territorial

Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe

Temps de travail : 31/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : 1964

Année d'affectation dans la FPT : 2006

Date d'affectation dans le grade : 2006

Année d'affectation sur le poste : 2006

Missions générales du poste :

- **Scolaire**
- **Périscolaire**
- **Si nécessaire administratif à la mairie surtout pour le périscolaire (NAP)**

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Garderie du matin et du soir** : surveiller et s'occuper des enfants de l'école élémentaire avant leur prise en charge par les enseignants (du lundi au vendredi mercredi exclus)
- **Aider les enseignants** : photocopies, rangements, interventions à la demande des enseignants
- **En mairie, mettre les tableaux des NAP à jour.** Possibilité de courrier ou de rangement en fonction de la demande des élus ou du secrétaire de mairie ou de la comptabilité.
- **Pendant la pause méridienne surveillance des maternelles en fonction du temps soit dans la cour de récréation, soit en salle de motricité**

- **Intervention pour les NAP à la maternelle lundi – mardi – jeudi – vendredi** (jeux dans la cour, lecture...)
- **Garderie après les cours à l'école élémentaire du lundi au vendredi (mercredi exclus)**
- **Le jeudi après-midi de 14h à 17h, NAP à l'école élémentaire** : aide à un groupe, possibilité en cas d'absence d'un intervenant de le remplacer (jeux de société...)
- **Le vendredi après-midi bibliothèque avec l'élémentaire et la maternelle.** Entre deux interventions, petits travaux en mairie.

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Jeux pour la cour (écoles)
- Jeux de société (écoles)
- En mairie : ordinateur

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie, Directrice élémentaire, Directrice des NAP

RESEAU RELATIONNEL :

- **En interne :**
Les agents - relations quotidiennes avec les collègues de travail, les enseignants, la Directrice des NAP.
- **En externe :**
Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance en garderie, les NAP, la bibliothèque.

IV – COMPETENCES REQUISES :

Savoir / Savoir-faire / Savoir-être :

➤ **Compétences techniques à acquérir**

- Etre détenteur du BAFA
- Connaître les techniques de base de la psychologie et de la pédagogie en rapport avec les enfants
- Connaître les gestes de premiers secours, les notions de base concernant les allergies
- Connaître un minimum en informatique

➤ **Compétences relationnelles**

- Savoir gérer son temps
- Etre organisé et méthodique
- Savoir travailler en équipe
- Etre efficace et réactif

➤ **Formations et diplômes requis**

➤ **Autres**

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Temps de travail : 31 h par semaine (poste aménagé)
- Travail en équipe
- Station debout pénible
- Risque d’être poussée par les enfants et de chuter
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l’agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent de Maîtrise expertise STEP TNC (4/35^{ème})

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées : - suivi et entretien de la STEP
- Expertise, vérifications et relevés réguliers de la STEP communale

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique
Catégorie : C
Cadre d'emplois : Agent de Maîtrise
Grade : Agent de Maîtrise
Temps de travail : 4/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :
Date de naissance :
Année d'affectation dans la FPT :
Date d'affectation dans le grade :
Année d'affectation sur le poste :

Missions générales du poste :

- Suivi et entretien de la STEP

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Station d'épuration** : utilisation et stockage de produits chimiques, montage et démontage des équipements, intervention bassin, mesures, prélèvements, inscription des données sur l'ordinateur
- **Expertise sur la STEP** : contrôles des appareillages et suivi du fonctionnement

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Travail seul ou en équipe
 - Agent du SATESE sur la commune à raison de 4/35 supplémentaires
- **Moyens nécessaires** :
- outillage et petits matériels
 - engins
 - produits d'entretien irritants et toxiques
 - véhicules
 - équipements de sécurité

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie, chef d'équipe

RESEAU RELATIONNEL :

- composition de l'équipe
- circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Savoir / Savoir-faire / Savoir-être

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (STEP)

Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.

Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité...

Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences – en référer immédiatement à l'agent de maîtrise qui réalisera, diagnostiquera et mesurer la limite au-delà de laquelle l recours à un spécialiste est indispensable.

Appliquer les règles de sécurité au travail.

Savoir-faire / Savoir-être :

Sens de l'écoute et de l'observation.

Savoir organiser son travail en fonction de s consignes écrites ou orales.

Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix.

Rigueur.

Dynamisme et réactivité.

Bonne résistance physique.

Formations et diplômes requis.

Suivant les postes : habilitations, CACES...

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives, vêtements de travail)
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- Travail isolé, absence de moyens d'alerte
- Temps de travail de 4h/semaine
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent de restauration et des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Restaurant scolaire – Entretien des bâtiments

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : Restaurant scolaire - Technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint Technique Territorial de 2^{ème} classe

Temps de travail : 22/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance :

Année d'affectation sur le poste :

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

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Service cantine, y compris préparation, mise en place, entretien du matériel et du restaurant scolaire
- Assurer le nettoyage des bâtiments communaux
- Assurer un service de qualité
- Respect des normes d'hygiène

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Planifier les repas :**
 - Afficher les menus sur les deux panneaux des écoles.
 - Gérer l'approvisionnement : acheter le pain.
 - Pointer et comptabiliser les présents à la cantine dans chaque classe.
- **Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective :**
 - En alternat une semaine chacune cf note de service du 18/02/2016
 - Evaluer la qualité des produits de base.
 - Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires.

- Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvement d'échantillons...).
- Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation...).
- **Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine :**
 - Nettoyer les tables, mettre le couvert, desservir.
 - Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains.
 - Participer au service des repas et aider les plus jeunes à prendre leur repas.
- **Entretenir les locaux et le matériel de cantine :**
 - Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine.
 - Laver les sols de la cuisine et du réfectoire : passer le balai et la serpillière quotidiennement, effectuer le grand ménage pendant les petites vacances (vitres, plinthes, portes et murs) et les vacances d'été (réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, radiateurs, poussière et toiles d'araignées).
 - Nettoyer la vaisselle et les ustensiles (pré lavage manuel et machine).
 - Entretenir et nettoyer le matériel de cantine (le four de mise en chauffe, les éviers, la poubelle, la hotte, les meubles inox, les portes et tiroirs, le frigo et le congélateur...)
 - Effectuer l'entretien du linge de travail (torchons, tabliers...)

Entretien des bâtiments communaux :

Passer l'aspirateur ou le balai

Nettoyage des sols

Nettoyage des murs y compris au restaurant scolaire

Nettoyage rideaux, stores, meubles (dépeussierage, cirage...)

En fonction des bâtiments entrant dans le cadre de son activité, l'agent participe à la commande annuelle des produits d'entretien

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Travaille seule ou en équipe**
- **Horaires fixes imposés (cantine, ménage école...)**
- **L'activité peut s'exercer en présence des usagers ou d'autres personnels (cantine, école, mairie) ou en dehors des heures d'ouverture des établissements**
- **Moyens nécessaires : produits d'entretien, chariot de service, seau à serpillière, vêtements professionnels adaptés, équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, bottes, tabliers, charlottes, tenues de travail...)**
- **Outils de cuisine**
- **Thermomètre**
- **Pharmacie**

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Directeur Général des Services

RESEAU RELATIONNEL :

En interne : les agents, collègues de travail

En externe : les enfants (cantine) pour l'accompagnement pendant le temps de repas

IV – COMPETENCES REQUISES :

Compétences techniques à acquérir :

- Maîtriser les règles d'hygiène de base.
- Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques et de sécurité.
- Maîtriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants.
- Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP.
- Connaître les techniques de base de la psychologie et de la pédagogie en rapport avec les enfants.
- Connaître les techniques de service en salle.
- Connaître les gestes et postures de la manutention.
- Connaître les gestes de premiers secours.
- Connaître les notions de base concernant les allergies.
- Connaître les principes de nettoyage et de désinfection.
- Connaître la technologie des matériels.
- Avoir des notions de maintenance du matériel.

➤ **Compétences relationnelles :**

- Savoir organiser son temps.
- Etre organisé et méthodique.
- Savoir travailler en équipe.
- Etre efficace et réactif.

➤ **FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS**

Néant

➤ **AUTRES :**

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Temps de travail de 22 heures par semaine
- Travail en équipe
- Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit ainsi qu'aux postures
- Station debout prolongée
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Manipulation de produits chimiques
- Contact avec les denrées alimentaires

- Utilisation d'outils tranchants
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public.

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées

- entretien des locaux (bâtiments communaux, cantine, salle de garderie du matin et du soir, centre socioculturel)
- restauration scolaire en cas de besoin

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : adjoints techniques territoriaux

Grade : Adjoint technique principal de 1^{ère} classe

Temps de travail : 31/35^{ème} (répartis suivant feuille jointe).

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : /1955

Année d'affectation dans la FPT : 1996

Date d'affectation dans le grade : 1996

Année d'affectation sur le poste : 2015

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- entretien des bâtiments communaux
- en cas de besoin pour les missions dédiées au restaurant scolaire :
 - Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.
 - Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine
 - Entretien des locaux et le matériel de cantine.

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **entretien des bâtiments communaux :**
 - nettoyage, poussière, serpillière

En cas de besoin pour les missions du restaurant scolaire :

- **Planifier les repas :**
 - Afficher les menus sur les deux panneaux des écoles.
 - Gérer l'approvisionnement : acheter le pain.
 - Pointer et comptabiliser les présents à la cantine dans chaque classe.

- **Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective :**
 - Evaluer la qualité des produits de base.
 - Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires.
 - Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvement d'échantillons...).
 - Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation...).

- **Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine :**
 - Nettoyer les tables, mettre le couvert, desservir.
 - Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains.
 - Participer au service des repas et aider les plus jeunes à prendre leur repas.

- **Entretien des locaux et le matériel de cantine :**
 - Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine.
 - Laver les sols de la cuisine et du réfectoire : passer le balai et la serpillère quotidiennement, effectuer le grand ménage pendant les petites vacances (vitres, plinthes, portes et murs) et les vacances d'été (réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, radiateurs, poussière et toiles d'araignées).
 - Nettoyer la vaisselle et les ustensiles (prélavage manuel et machine).
 - Entretien et nettoyage le matériel de cantine (le four de mise en chauffe, les éviers, la poubelle, la hotte, les meubles inox, les portes et tiroirs, le frigo et le congélateur...)
 - Effectuer l'entretien du linge de travail (torchons, tabliers...)
 - Entretien également des bâtiments communaux

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Moyens nécessaires :**
 - Produits d'entretien
 - Chariot de service
 - Seau à serpillère
 - Vêtements professionnels adaptés
 - Equipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, bottes, tabliers, charlottes, tenues de travail, etc...)
 - Outils de cuisine
 - Thermomètre
 - Pharmacie

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie

RESEAU RELATIONNEL :

- **En interne :**
Les agents – relations quotidiennes avec les collègues de travail.

- **En externe :**
Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps du repas.

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ SAVOIR/ SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :

Compétences techniques à acquérir :

- Maîtriser les règles d'hygiène de base.
- Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques et de sécurité.
- Maîtriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants.
- Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP.
- Connaître les techniques de base de la psychologie et de la pédagogie en rapport avec les enfants.
- Connaître les techniques de service en salle.
- Connaître les gestes et postures de la manutention.
- Connaître les gestes de premiers secours.
- Connaître les notions de base concernant les allergies.
- Connaître les principes de nettoyage et de désinfection.
- Connaître la technologie des matériels.
- Avoir des notions de maintenance du matériel.

➤ Compétences relationnelles :

- Savoir organiser son temps.
- Etre organisé et méthodique.
- Savoir travailler en équipe.
- Etre efficace et réactif.

➤ FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS

Néant

➤ AUTRES :

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Temps de travail de 31 heures par semaine
- Travail en équipe
- Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit ainsi qu'aux postures
- Station debout prolongée
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Manipulation de produits chimiques
- Contact avec les denrées alimentaires

- Utilisation d'outils tranchants
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public.

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées : - restauration scolaire
 - entretien des locaux (cantine, ménage école primaire mercredi après-midi)
 - entretien des bâtiments communaux

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique
Catégorie : C
Cadre d'emplois : adjoints techniques territoriaux
Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe
Temps de travail : 22/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :
Date de naissance : 1962
Année d'affectation dans la FPT – voie de mutation : 2014
Date d'affectation dans le grade : 2014
Année d'affectation sur le poste : 2014

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.
- Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine
- Entretien des locaux et le matériel de cantine.
- Entretien des bâtiments communaux

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Planifier les repas** :
 - Pointer et comptabiliser les présents à la cantine dans chaque classe.
- **Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective** :
 - En alternat une semaine chacune cf note de service n° 2016/02 du 18/02/2016
 - Evaluer la qualité des produits de base.
 - Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires.
 - Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvement d'échantillons...).

- Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation...).
- **Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine :**
 - Nettoyer les tables, mettre le couvert, desservir.
 - Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains.
 - Participer au service des repas et aider les plus jeunes à prendre leur repas.
- **Entretenir les locaux et le matériel de cantine :**
 - Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine.
 - Laver les sols de la cuisine et du réfectoire : passer le balai et la serpillère quotidiennement, effectuer le grand ménage pendant les petites vacances (vitres, plinthes, portes et murs) et les vacances d'été (réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, radiateurs, poussière et toiles d'araignées).
 - Nettoyer la vaisselle et les ustensiles (prélavage manuel et machine).
 - Entretenir et nettoyer le matériel de cantine (le four de mise en chauffe, les éviers, la poubelle, la hotte, les meubles inox, les portes et tiroirs, le frigo et le congélateur...)
 - Effectuer l'entretien du linge de travail (torchons, tabliers...)
 - Entretien des bâtiments communaux

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

➤ **Moyens nécessaires :**

- Produits d'entretien
- Chariot de service
- Seau à serpillère
- Vêtements professionnels adaptés
- Equipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, bottes, tabliers, charlottes, tenues de travail, etc...)
- Outils de cuisine
- Thermomètre
- Pharmacie

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie

RESEAU RELATIONNEL :

- **En interne :**
Les agents – relations quotidiennes avec les collègues de travail.
- **En externe :**
Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps du repas.

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ SAVOIR/ SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :

Compétences techniques à acquérir :

- Maîtriser les règles d'hygiène de base.
- Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques et de sécurité.
- Maîtriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants.
- Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP.
- Connaître les techniques de base de la psychologie et de la pédagogie en rapport avec les enfants.
- Connaître les techniques de service en salle.
- Connaître les gestes et postures de la manutention.
- Connaître les gestes de premiers secours.
- Connaître les notions de base concernant les allergies.
- Connaître les principes de nettoyage et de désinfection.
- Connaître la technologie des matériels.
- Avoir des notions de maintenance du matériel.

➤ Compétences relationnelles :

- Savoir organiser son temps.
- Etre organisé et méthodique.
- Savoir travailler en équipe.
- Etre efficace et réactif.

➤ FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS

Néant

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Temps de travail de 22 heures par semaine
- Travail en équipe
- Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit ainsi qu'aux postures
- Station debout prolongée
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Manipulation de produits chimiques
- Contact avec les denrées alimentaires
- Utilisation d'outils tranchants
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public.

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN CONTRACTUEL

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées : - restauration scolaire
 - entretien des locaux (cantine, ménage école primaire mercredi après-midi)

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique
Catégorie : C
Cadre d'emplois : adjoints techniques territoriaux
Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe
Temps de travail : 20/35^{ème} contractuel

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :
Date de naissance : 1977
Année d'affectation dans la FPT – voie de mutation :
Date d'affectation dans le grade :
Année d'affectation sur le poste :

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.
- Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine
- Entretien des locaux et le matériel de cantine, et bâtiments communaux

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Planifier les repas** :
 - Pointer et comptabiliser les présents à la cantine dans chaque classe.
- **Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective** :
 - En alternat une semaine chacune cf note de service n° 2016/02 du 18/02/2016
 - Evaluer la qualité des produits de base.
 - Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires.
 - Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvement d'échantillons...).
 - Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation...).

- **Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine :**
 - Nettoyer les tables, mettre le couvert, desservir.
 - Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains.
 - Participer au service des repas et aider les plus jeunes à prendre leur repas.

- **Entretien des locaux et le matériel de cantine**
 - Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine.
 - Laver les sols de la cuisine et du réfectoire : passer le balai et la serpillère quotidiennement, effectuer le grand ménage pendant les petites vacances (vitres, plinthes, portes et murs) et les vacances d'été (réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, radiateurs, poussière et toiles d'araignées).
 - Nettoyer la vaisselle et les ustensiles (prélavage manuel et machine).
 - Entretien et nettoyer le matériel de cantine (le four de mise en chauffe, les éviers, la poubelle, la hotte, les meubles inox, les portes et tiroirs, le frigo et le congélateur...)
 - Effectuer l'entretien du linge de travail (torchons, tabliers...)
 - Entretien bâtiments communaux

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Moyens nécessaires :**
 - Produits d'entretien
 - Chariot de service
 - Seau à serpillère
 - Vêtements professionnels adaptés
 - Equipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, bottes, tabliers, charlottes, tenues de travail, etc...)
 - Outils de cuisine
 - Thermomètre
 - Pharmacie

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie

RESEAU RELATIONNEL :

- **En interne :**
Les agents – relations quotidiennes avec les collègues de travail.

- **En externe :**
Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps du repas.

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ SAVOIR/ SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :

Compétences techniques à acquérir :

- Maîtriser les règles d'hygiène de base.
- Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques et de sécurité.
- Maîtriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants.
- Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP.
- Connaître les techniques de base de la psychologie et de la pédagogie en rapport avec les enfants.
- Connaître les techniques de service en salle.
- Connaître les gestes et postures de la manutention.
- Connaître les gestes de premiers secours.
- Connaître les notions de base concernant les allergies.
- Connaître les principes de nettoyage et de désinfection.
- Connaître la technologie des matériels.
- Avoir des notions de maintenance du matériel.

➤ Compétences relationnelles :

- Savoir organiser son temps.
- Etre organisé et méthodique.
- Savoir travailler en équipe.
- Etre efficace et réactif.

➤ FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS

Néant

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Temps de travail de 22 heures par semaine
- Travail en équipe
- Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit ainsi qu'aux postures
- Station debout prolongée
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Manipulation de produits chimiques
- Contact avec les denrées alimentaires
- Utilisation d'outils tranchants
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public.

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : agent polyvalent des services administratifs.

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE : missions administratives variées : accueil physique et téléphonique du public – secrétariat – suivi de dossiers.

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service administratif

Catégorie : B

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Grade : Rédacteur Territorial

Temps de travail : 35/35^{ème} :

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : /1984

Année d'affectation dans la fonction publique territoriale : 2010

Année d'affectation dans le grade : 2017

Année d'affectation sur le poste : 2016

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

ACCUEIL :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard.
- Réception traitement et diffusion de l'information.
- Réalisation de divers travaux de bureautique.

SECRETARIAT :

- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- Gestion du standard : réception des appels, prise des messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignement.
- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivée, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général.
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers – tableaux – comptes-rendus – rapports) postes accueil et secrétariat. Plus spécialement secrétariat : tri, classement, archivage...
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives, suivi des délibérations, conventions, arrêtés (postes accueil et secrétariat).
- Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, premiers contacts avec les fournisseurs.
- Suivi et mise en forme de dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, état-civil) :

Urbanisme : vérifier si les imprimés sont datés et signés, établir le récépissé, mettre dans le premier exemplaire du permis de construire ou de la déclaration préalable « l'avis du maire ».

Au retour du permis de construire ou de la déclaration préalable après avis du secrétaire de mairie, suivant le POS valant PLU, le PPR et la PFAC, mettre tous les tampons, inscrire ces documents sur les registres réservés à cet effet, quand ce sera informatisé, c'est dès l'arrivée du dossier qu'il faudra le créer et le compléter ensuite sur le site. Faire le courrier indiquant les renseignements donnés plus haut ainsi que l'adresse.

Funéraire :

Quand l'agent sera au secrétariat (donc chacune à son tour) elle devra rentrer le dossier cimetière dans l'ordinateur afin qu'à partir de 2017 tous les cimetières soient gérés par informatique.

Le secrétaire de mairie recevra les administrés désireux d'acquérir du terrain, un enfeu ou un columbarium et établira le titre de recette provisoire. La lettre qui est jointe à ce titre sera faite indifféremment par l'accueil ou le secrétariat. Le titre définitif sera effectué par la personne ayant envoyé le titre provisoire et la lettre d'accompagnement au futur propriétaire (prendre modèle sur les titres existants).

Etat-civil :

La personne qui est à l'accueil le jour d'un décès, d'une demande pour un mariage, d'une reconnaissance avant naissance ou qui reçoit par courrier ou mail tout document d'état-civil (transcription de décès ou de naissance, demande de copies ou d'actes) suivra le dossier jusqu'au bout.

Pour la clôture des registres d'état-civil de l'année, une alternance est souhaitée.

Restauration scolaire :

L'agent en sera la responsable (tableau des repas, modifications à la journée nécessaire, cahier d'appel, dossiers d'inscription à faire en mai pour être distribués dans les classes, début juillet vérification des dossiers et envoi des lettres d'accord (cet envoi pourra être effectué par l'autre agent du secrétariat).

Le paiement de la cantine est réceptionné par la personne de l'accueil, vérifié et donné au régisseur.

Les relances pour non paiements doivent être faites indifféremment par les deux postes ainsi que les tickets de restaurant.

Même si l'agent est responsable de ce poste, l'autre agent du secrétariat doit aussi le maîtriser (congrés réguliers ou de maladie de l'agent initialement responsable).

Elections :

La responsable de ce poste est l'autre agent du secrétariat.

La personne qui sera au secrétariat enregistrera les personnes souhaitant s'inscrire sur la liste électorale (elles lui seront envoyées par celle de l'accueil).

Le poste accueil qui recevra la liste des jeunes à inscrire ou des radiations de l'INSEE fera les inscriptions ou les radiations en entier quand elle sera au poste secrétariat, seul poste où il y a les « élections ». A tour de rôle (une année sur deux), les personnes clôtureront les listes au 10 janvier, au 28 février, les éditeront. Si c'est une année d'élection, feront les inscriptions des jeunes, le tableau des 5 jours.

Mais l'autre agent du secrétariat étant la responsable, les listes électorales d'émargement, cartes d'électeurs, étiquettes seront toujours imprimées sous sa responsabilité (même si c'est le tour de celle-ci).
Pour la mise en place du bureau de vote et le soir pour le dépouillement et les PV, la ou les personnes qui devront y assister seront désignées par le secrétaire de mairie.

Population : inscriptions, tenue et suivi réguliers du logiciel.

Cadastre :

Les deux personnes doivent connaître le logiciel et savoir s'en servir. Néanmoins c'est la personne qui sera au secrétariat qui donnera les copies du plan cadastral ou les relevés (sauf les jours où la personne de l'accueil est seule).

Manifestations :

Les invitations pour les défilés, le vernissage du Musée, le repas des Aînés de la commune devront être partagés de façon équitable entre les deux personnes.

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

➤ Moyens nécessaires :

Ordinateur et imprimante, photocopieur, scanner, fax, internet et messagerie électronique, téléphone, logiciels bureautiques et autres.

Il faut savoir travailler seul et en équipe.

Horaires fixes imposés.

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

SUPERIEUR DIRECT : Secrétaire de mairie, responsable RH comptabilité

AUTRE SUPERIEUR : Maire

RESEAU RELATIONNEL :

En interne : les autres agents

En externe : les usagers du service, les administrations, les élus...

IV – COMPETENCES REQUISES :

- **SAVOIR** : connaissances de bases, générales, expertes (suivant la personne) : urbanisme, funéraire, état-civil, restauration scolaire, élections, cadastre. Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel). Maîtrise des outils informatiques et bureautiques. Maîtrise des techniques de recherches documentaires.
- **SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE** :
Savoir travailler en équipe,

Savoir s'organiser et gérer les priorités,
Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants,
Savoir prendre des notes,
Savoir s'adapter à différents interlocuteurs,
Accueillir le public avec amabilité,
Respecter la confidentialité,
Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.
En cas de surcharge de travail (quel que soit le poste) l'autre collègue devra systématiquement apporter son aide et ses compétences pour palier à cette situation.

➤ **FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS**

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

Travail en équipe
Travail sur écran
Agressions verbales possibles du public
Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Sens du service public.

VI- NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le 26/09/2016

Notifié à l'agent le 26/09/2016

Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : agent polyvalent des services administratifs.

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE : missions administratives variées : accueil physique et téléphonique du public – secrétariat – suivi de dossiers.

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service administratif

Catégorie : C

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Grade : adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : /1956

Année d'affectation dans la fonction publique territoriale : 1987

Année d'affectation dans le grade : 2012

Année d'affectation sur le poste : 2012

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

ACCUEIL :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard.
- Réception traitement et diffusion de l'information.
- Réalisation de divers travaux de bureautique.

SECRETARIAT :

- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- Gestion du standard : réception des appels, prise des messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignement.
- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivée, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général.
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers – tableaux – comptes-rendus – rapports) postes accueil et secrétariat. Plus spécialement secrétariat : tri, classement, archivage...
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives, suivi des délibérations, conventions, arrêtés (postes accueil et secrétariat).
- Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, premiers contacts avec les fournisseurs.
- Suivi et mise en forme de dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, état-civil) :

Urbanisme : vérifier si les imprimés sont datés et signés, établir le récépissé, mettre dans le premier exemplaire du permis de construire ou de la déclaration préalable « l'avis du maire ».

Au retour du permis de construire ou de la déclaration préalable après avis du secrétaire de mairie, suivant le POS valant PLU, le PPR et la PFAC, mettre tous les tampons, inscrire ces documents sur les registres réservés à cet effet, quand ce sera informatisé, c'est dès l'arrivée du dossier qu'il faudra le créer et le compléter ensuite sur le site. Faire le courrier indiquant les renseignements donnés plus haut ainsi que l'adresse.

Funéraire :

Quand l'agent sera au secrétariat (donc chacune à son tour) elle devra rentrer le dossier cimetièrre dans l'ordinateur afin qu'à partir de 2017 tous les cimetièrres soient gérés par informatique.

Le secrétaire de mairie recevra les administrés désireux d'acquérir du terrain, un enfeu ou un columbarium et établira le titre de recette provisoire. La lettre qui est jointe à ce titre sera faite indifféremment par l'accueil ou le secrétariat. Le titre définitif sera effectué par la personne ayant envoyé le titre provisoire et la lettre d'accompagnement au futur propriétaire (prendre modèle sur les titres existants).

Etat-civil :

La personne qui est à l'accueil le jour d'un décès, d'une demande pour un mariage, d'une reconnaissance avant naissance ou qui reçoit par courrier ou mail tout document d'état-civil (transcription de décès ou de naissance, demande de copies ou d'actes) suivra le dossier jusqu'au bout.

Pour la clôture des registres d'état-civil de l'année, une alternance est souhaitée.

Restauration scolaire :

Le 2^{ème} agent du secrétariat en sera la responsable (tableau des repas, modifications à la journée nécessaire, cahier d'appel, dossiers d'inscription à faire en mai pour être distribués dans les classes, début juillet vérification des dossiers et envoi des lettres d'accord (cet envoi pourra être effectué par les 2 agents du secrétariat).

Le paiement de la cantine est réceptionné par la personne de l'accueil, vérifié par l'agent responsable cantine et donné au régisseur.

Les relances pour non paiements doivent être faites indifféremment par les deux postes ainsi que les tickets de restaurant.

Même si l'autre agent est responsable de ce poste, celui-ci doit aussi le maîtriser (congs réguliers ou de maladie de l'agent en charge initial).

Elections :

La responsable de ce poste.

La personne qui sera au secrétariat enregistrera les personnes souhaitant s'inscrire sur la liste électorale (elles lui seront envoyées par celle de l'accueil).

Le poste accueil qui recevra la liste des jeunes à inscrire ou des radiations de l'INSEE fera les inscriptions ou les radiations en entier quand elle sera au poste secrétariat, seul poste où il y a les « élections ». A tour de rôle (une année sur deux), les personnes clôtureront les listes au 10 janvier, au 28 février, les éditeront. Si c'est une année d'élection, feront les inscriptions des jeunes, le tableau des 5 jours.

Mais l'agent étant la responsable, les listes électorales d'émargement, cartes d'électeurs, étiquettes seront toujours imprimées sous sa responsabilité (même si c'est le tour de l'autre agent).

Pour la mise en place du bureau de vote et le soir pour le dépouillement et les PV, la ou les personnes qui devront y assister seront désignées par le secrétaire de mairie.

Population : inscriptions, tenue et suivi réguliers du logiciel.

Cadastre :

Les deux personnes doivent connaître le logiciel et savoir s'en servir. Néanmoins c'est la personne qui sera au secrétariat qui donnera les copies du plan cadastral ou les relevés (sauf les jours où la personne de l'accueil est seule).

Manifestations :

Les invitations pour les défilés, le vernissage du Musée, le repas des Aînés de la commune devront être partagés de façon équitable entre les deux personnes.

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

➤ Moyens nécessaires :

Ordinateur et imprimante, photocopieur, scanner, fax, internet et messagerie électronique, téléphone, logiciels bureautiques et autres.

Il faut savoir travailler seul et en équipe.

Horaires fixes imposés.

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

SUPERIEUR DIRECT : Secrétaire de mairie, responsable RH comptabilité

AUTRE SUPERIEUR : Maire

RESEAU RELATIONNEL :

En interne : les autres agents

En externe : les usagers du service, les administrations, les élus...

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ SAVOIR : connaissances de bases, générales, expertes (suivant la personne) :

urbanisme, funéraire, état-civil, restauration scolaire, élections, cadastre.

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel).

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Maîtrise des techniques de recherches documentaires.

➤ SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :

Savoir travailler en équipe,

Savoir s'organiser et gérer les priorités,
Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants,
Savoir prendre des notes,
Savoir s'adapter à différents interlocuteurs,
Accueillir le public avec amabilité,
Respecter la confidentialité,
Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

➤ **FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS**

➤ **AUTRES :**

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

Travail en équipe
Travail sur écran
Agressions verbales possibles du public
Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Sens du service public.

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le

Notifié à l'agent le

Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : ATSEM

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées :
- auprès des enseignants
- auprès des enfants
- auprès des locaux

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : ATSEM et (ou) service technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : ATSEM et (ou) adjoints techniques territoriaux

Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe

Temps de travail : 22/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : 1970

Année d'affectation dans la FPT : 2004

Date d'affectation dans le grade : 2004

Année d'affectation sur le poste : 2004

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Assistance du personnel enseignant** pour l'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des très jeunes enfants (dans l'établissement scolaire, durant l'accueil, durant les NAP de 13h15 à 14h les lundis, mardis, jeudis et vendredis)
- **Accompagnement et surveillance des enfants à la sieste**
- **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**
- **Préparation entretien, propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants**
- **Participation aux projets éducatifs : assistance de l'enseignement dans la préparation et (ou) l'animation des activités pédagogiques**
- **Assistance des enseignants dans les classes ou établissement accueillant des enfants handicapés**

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

➤ **Moyens nécessaires** :

- Tous ceux mis à disposition des enseignants (pour le travail des enfants, pour le jeu...)

- Pour la partie entretien des locaux, tous ceux mis à disposition pour le ménage (aspirateur, balais, seaux, produits pour nettoyer le sol, les tables, les WC...)

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Enseignants, Secrétaire de mairie

RESEAU RELATIONNEL :

- **En interne :**
Avec les enseignants-les enfants-les collègues de travail (relations quotidiennes)
- **En externe :**
Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps scolaire et périscolaire.
Contacts quotidiens avec les parents.

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ **Techniques et relationnelles**

Travail en équipe avec les enseignants, travail avec le public (parents, enfants).

Travail dans un espace ouvert en présence des usagers.

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Temps de travail : 22/35^{ème}
- Travail en équipe
- Pénibilités physiques liées à la station debout pénible et à la position penchée sur les enfants au niveau des activités
- Contact avec les denrées alimentaires pour les goûters
- Pour les ménages manipulation des produits chimiques
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : ATSEM

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées :
- auprès des enseignants
- auprès des enfants
- auprès des locaux

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : ATSEM et (ou) service technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : ATSEM et (ou) adjoints techniques territoriaux

Grade : Agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des Ecoles Maternelles

Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : 1958

Année d'affectation dans la FPT : 1991

Date d'affectation dans le grade : 2015

Année d'affectation sur le poste : 2015

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Assistance du personnel enseignant** pour l'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des très jeunes enfants (dans l'établissement scolaire, durant l'accueil, durant les garderies du matin et du soir)
- **Accompagnement et surveillance des enfants à la sieste**
- **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**
- **Préparation entretien, propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants**
- **Participation aux projets éducatifs : assistance de l'enseignement dans la préparation et (ou) l'animation des activités pédagogiques**
- **Assistance des enseignants dans les classes ou établissement accueillant des enfants handicapés**

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

➤ **Moyens nécessaires** :

- Tous ceux mis à disposition des enseignants (pour le travail des enfants, pour le jeu...)

- Pour la partie entretien des locaux, tous ceux mis à disposition pour le ménage (aspirateur, balais, seaux, produits pour nettoyer le sol, les tables, les WC...)

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Enseignants, Secrétaire de mairie

RESEAU RELATIONNEL :

- **En interne :**
Avec les enseignants-les enfants-les collègues de travail (relations quotidiennes)
- **En externe :**
Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps scolaire et périscolaire.
Contacts quotidiens avec les parents.

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Techniques et relationnelles

Travail en équipe avec les enseignants, travail avec le public (parents, enfants).
Travail dans un espace ouvert en présence des usagers.

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Temps de travail : 35/35^{ème}
- Travail en équipe
- Pénibilités physiques liées à la station debout pénible et à la position penchée sur les enfants au niveau des activités
- Contact avec les denrées alimentaires pour les goûters
- Pour les ménages manipulation des produits chimiques
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : ATSEM

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées : - auprès des enseignants
 - auprès des enfants
 - auprès des locaux

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : ATSEM et (ou) service technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : ATSEM et (ou) adjoints techniques territoriaux

Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe

Temps de travail : 20/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : 1961

Année d'affectation dans la FPT : 2008

Date d'affectation dans le grade : 2008

Année d'affectation sur le poste : 2008

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Assistance du personnel enseignant** pour l'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des très jeunes enfants (dans l'établissement scolaire, durant l'accueil)
- **Accompagnement et surveillance des enfants à la sieste**
- **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**
- **Préparation entretien, propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants**
- **Participation aux projets éducatifs : assistance de l'enseignement dans la préparation et (ou) l'animation des activités pédagogiques**
- **Assistance des enseignants dans les classes ou établissement accueillant des enfants handicapés**

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

➤ **Moyens nécessaires** :

- Tous ceux mis à disposition des enseignants (pour le travail des enfants, pour le jeu...)

- Pour la partie entretien des locaux, tous ceux mis à disposition pour le ménage (aspirateur, balais, seaux, produits pour nettoyer le sol, les tables, les WC...)

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Enseignants, Secrétaire de mairie

RESEAU RELATIONNEL :

- **En interne :**
Avec les enseignants-les enfants-les collègues de travail (relations quotidiennes)
- **En externe :**
Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps scolaire et périscolaire.
Contacts quotidiens avec les parents.

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ **Techniques et relationnelles**

Travail en équipe avec les enseignants, travail avec le public (parents, enfants).
Travail dans un espace ouvert en présence des usagers.

V – CONTRAINTE ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Temps de travail : 20/35^{ème}
- Travail en équipe
- Pénibilités physiques liées à la station debout pénible et à la position penchée sur les enfants au niveau des activités
- Contact avec les denrées alimentaires pour les goûters
- Pour les ménages manipulation des produits chimiques
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées :
- espaces verts (plantations, arrosage, tonte...)
- voirie (entretien, balayage)
- montage et démontage de salles
- entretien des bâtiments communaux
- peintures (intérieures et extérieures)

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux

Grade : Adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe

Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : 1/1977

Année d'affectation dans la FPT : 2003

Date d'affectation dans le grade : 2015

Année d'affectation sur le poste : 2015

Missions générales du poste :

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la Commune
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts, du bâtiment
- Gère le matériel et l'outillage

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Déchetterie** : manutention des encombrants, des déchets verts et transport aux déchetteries
- **Electricité** : changement des ampoules dans les bâtiments communaux et pour les personnes habilitées pose des guirlandes de Noël
- **Entretien** : nettoyage des sols (salle polyvalente), nettoyage des rues (balayage, Kärcher...)
- **Espaces verts** : tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (pour ceux qui ont le CACES), débroussaillage, tronçonneuse, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de camions ou de voiture

- **Garage** : lavage, nettoyage des véhicules
- **Maçonnerie** : préparation de béton, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre (terrassement, chape, murets...)
- **Peinture** : utilisation de peinture (intérieur, extérieur des bâtiments), nettoyage des outils, des surfaces à peindre, déplacement des matériels
- **Voirie** : enrobage, entretien de la chaussée, chantier de signalisation horizontale, verticale, pavage (trottoirs), salage (en cas de neige), ramassage des feuilles mortes, des déchets animaliers..., fauchage, défrichage
- **Montage, démontage des salles** : aller chercher le matériel chaises, tables, estrade suivant les manifestations monter les estrades, mettre les chaises, les tables – tout rapporter et remettre en place
- **Plans d'eau** : toute l'année tonte des 2 plans d'eau avec l'aide de 1 ou 2 collègues en fonction des besoins (été)

Ci-joint un plan de la Commune indiquant le périmètre de travail habituel de chaque employé

II – 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 réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles
 - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail
 - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
 - Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la Commune)
- **Moyens nécessaires :**
- outillage et petits matériels
 - engins
 - produits d'entretien irritants et toxiques
 - véhicules
 - équipements de sécurité

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie et l'agent de maîtrise

RESEAU RELATIONNEL :

- composition de l'équipe
- circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Savoir / Savoir-faire / Savoir-être

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts...)
Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.
Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité...
Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences – en référer immédiatement à l'agent de maîtrise qui réalisera, diagnostiquera et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.

Appliquer les règles de sécurité au travail.

Savoir-faire / Savoir-être :

Sens de l'écoute et de l'observation.

Savoir organiser son travail en fonction de ses consignes écrites ou orales.

Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix.

Rigueur.

Dynamisme et réactivité.

Bonne résistance physique.

Formations et diplômes requis.

Suivant les postes : habilitations, CACES...

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives, vêtements de travail)
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- Travail isolé, absence de moyens d'alerte
- Temps de travail de 35h/semaine
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées :
- espaces verts (plantations, arrosage, tonte...)
- voirie (entretien, balayage)
- montage et démontage de salles
- entretien des bâtiments communaux
- peintures (intérieures et extérieures)

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique
Catégorie : C
Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux
Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe
Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :
Date de naissance : 1981
Année d'affectation dans la FPT : 2014
Date d'affectation dans le grade : 2014
Année d'affectation sur le poste : 2014

Missions générales du poste :

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la Commune
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts, du bâtiment
- Gère le matériel et l'outillage

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Déchetterie** : manutention des encombrants, des déchets verts et transport aux déchetteries
- **Electricité** : changement des ampoules dans les bâtiments communaux et pour les personnes habilitées pose des guirlandes de Noël
- **Entretien** : nettoyage des sols (salle polyvalente), nettoyage des rues (balayage, Karcher...)
- **Espaces verts** : tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (pour ceux qui ont le CACES), débroussaillage, tronçonneuse, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de camions ou de voiture

- **Garage** : lavage, nettoyage des véhicules
- **Maçonnerie** : préparation de béton, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre (terrassement, chape, murets...)
- **Peinture** : utilisation de peinture (intérieur, extérieur des bâtiments), nettoyage des outils, des surfaces à peindre, déplacement des matériels
- **Voirie** : enrobage, entretien de la chaussée, chantier de signalisation horizontale, verticale, pavage (trottoirs), salage (en cas de neige), ramassage des feuilles mortes, des déchets animaliers..., fauchage, défrichage
- **Montage, démontage des salles** : aller chercher le matériel chaises, tables, estrade suivant les manifestations monter les estrades, mettre les chaises, les tables – tout rapporter et remettre en place

II – 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 réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles
 - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail
 - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
 - Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la Commune)
- **Moyens nécessaires :**
- outillage et petits matériels
 - engins
 - produits d'entretien irritants et toxiques
 - véhicules
 - équipements de sécurité

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie et l'agent de maîtrise

RESEAU RELATIONNEL :

- composition de l'équipe
- circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Savoir / Savoir-faire / Savoir-être

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts...)
Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.
Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité...
Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences – en référer immédiatement à l'agent de maîtrise qui réalisera, diagnostiquera et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.

Appliquer les règles de sécurité au travail.

Savoir-faire / Savoir-être :

Sens de l'écoute et de l'observation.

Savoir organiser son travail en fonction de ses consignes écrites ou orales.

Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix.

Rigueur.

Dynamisme et réactivité.

Bonne résistance physique.

Formations et diplômes requis.

Suivant les postes : habilitations, CACES...

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives, vêtements de travail)
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- Travail isolé, absence de moyens d'alerte
- Temps de travail de 35h/semaine
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées :

- suivi et entretien de la STEP
- adjoint au chef d'équipe quand celui-ci est absent
- espaces verts (plantations, arrosage, tonte...)
- voirie (entretien, balayage)
- montage et démontage de salles
- entretien des bâtiments communaux
- peintures (intérieures et extérieures)

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjointes techniques territoriales

Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe

Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance : 1989

Année d'affectation dans la FPT : 2014

Date d'affectation dans le grade : 2014

Année d'affectation sur le poste : 2014

Missions générales du poste :

- Suivi et entretien de la STEP
- Adjoint au chef d'équipe quand celui-ci est absent
- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la Commune
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts, du bâtiment, de l'assainissement
- Gère le matériel et l'outillage

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Déchetterie** : manutention des encombrants, des déchets verts et transport aux déchetteries
- **Electricité** : changement des ampoules dans les bâtiments communaux et pour les personnes habilitées pose des guirlandes de Noël
- **Entretien** : nettoyage des sols (salle polyvalente), nettoyage des rues (balayage, Karcher...)

- **Espaces verts** : tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (pour ceux qui ont le CACES), débroussaillage, tronçonneuse, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de camions ou de voiture
- **Garage** : lavage, nettoyage des véhicules
- **Maçonnerie** : préparation de béton, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre (terrassement, chape, murets...)
- **Peinture** : utilisation de peinture (intérieur, extérieur des bâtiments), nettoyage des outils, des surfaces à peindre, déplacement des matériels
- **Plomberie – serrurerie** : utilisation de machines, outils, soudage, moulage
- **Station d'épuration** : utilisation et stockage de produits chimiques, montage et démontage des équipements, intervention bassin, mesures, prélèvements, inscription des données sur l'ordinateur
- **Voirie** : enrobage, entretien de la chaussée, chantier de signalisation horizontale, verticale, pavage (trottoirs), salage (en cas de neige), ramassage des feuilles mortes, des déchets animaliers..., fauchage, défrichage
- **Montage, démontage des salles** : aller chercher le matériel chaises, tables, estrade suivant les manifestations monter les estrades, mettre les chaises, les tables – tout rapporter et remettre en place

II – 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 réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles
 - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail
 - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
 - Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la Commune)
- **Moyens nécessaires :**
- outillage et petits matériels
 - engins
 - produits d'entretien irritants et toxiques
 - véhicules
 - équipements de sécurité

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie, chef d'équipe

RESEAU RELATIONNEL :

- composition de l'équipe
- circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Savoir / Savoir-faire / Savoir-être

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts...).

Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.

Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité...

Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences – en référer immédiatement à l'agent de maîtrise qui réalisera, diagnostiquera et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.

Appliquer les règles de sécurité au travail.

Savoir-faire / Savoir-être :

Sens de l'écoute et de l'observation.

Savoir organiser son travail en fonction de ses consignes écrites ou orales.

Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix.

Rigueur.

Dynamisme et réactivité.

Bonne résistance physique.

Formations et diplômes requis.

Suivant les postes : habilitations, CACES...

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives, vêtements de travail)
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- Travail isolé, absence de moyens d'alerte
- Temps de travail de 35h/semaine
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées :
- espaces verts (plantations, arrosage, tonte...)
- voirie (entretien, balayage)
- montage et démontage de salles
- entretien des bâtiments communaux
- peintures (intérieures et extérieures)
- ASVP

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux

Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe

Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms : Date de naissance : 1981

Année d'affectation dans la FPT : 2014

Date d'affectation dans le grade : 2014

Année d'affectation sur le poste : 2014

Missions générales du poste :

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la Commune
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts, du bâtiment
- Gère le matériel et l'outillage
- ASVP

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Déchetterie** : manutention des encombrants, des déchets verts et transport aux déchetteries
- **Electricité** : changement des ampoules dans les bâtiments communaux et pour les personnes habilitées pose des guirlandes de Noël
- **Entretien** : nettoyage des sols (salle polyvalente), nettoyage des rues (balayage, Karcher...)

- **Espaces verts** : tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (pour ceux qui ont le CACES), débroussaillage, tronçonneuse, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de camions ou de voiture
- **Garage** : lavage, nettoyage des véhicules
- **Maçonnerie** : préparation de béton, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre (terrassement, chape, murets...)
- **Peinture** : utilisation de peinture (intérieur, extérieur des bâtiments), nettoyage des outils, des surfaces à peindre, déplacement des matériels
- **Voirie** : enrobage, entretien de la chaussée, chantier de signalisation horizontale, verticale, pavage (trottoirs), salage (en cas de neige), ramassage des feuilles mortes, des déchets animaliers..., fauchage, défrichage
- **Montage, démontage des salles** : aller chercher le matériel chaises, tables, estrade suivant les manifestations monter les estrades, mettre les chaises, les tables – tout rapporter et remettre en place
- **ASVP** : agrémentation, assermentation, verbalisation électronique, médiation, sécurisation des élèves aux abords des écoles

II – 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 réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles
 - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail
 - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
 - Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la Commune)
- **Moyens nécessaires** :
- outillage et petits matériels
 - engins
 - produits d'entretien irritants et toxiques
 - véhicules
 - équipements de sécurité

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie et l'agent de maîtrise

RESEAU RELATIONNEL :

- composition de l'équipe

- circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Savoir / Savoir-faire / Savoir-être

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts...).
Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.
Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité...
Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences – en référer immédiatement à l'agent de maîtrise qui réalisera, diagnostiquera et mesurer la limite au-delà de laquelle l recours à un spécialiste est indispensable.

Appliquer les règles de sécurité au travail.

Savoir-faire / Savoir-être :

Sens de l'écoute et de l'observation.

Savoir organiser son travail en fonction de s consignes écrites ou orales.

Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix.

Rigueur.

Dynamisme et réactivité.

Bonne résistance physique.

Formations et diplômes requis.

Suivant les postes : habilitations, CACES...

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives, vêtements de travail)
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- Travail isolé, absence de moyens d'alerte
- Temps de travail de 35h/semaine
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées :
- espaces verts (plantations, arrosage, tonte...)
- voirie (entretien, balayage)
- montage et démontage de salles
- entretien des bâtiments communaux
- peintures (intérieures et extérieures)

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique
Catégorie : C
Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux
Grade : Adjoint technique territorial de 1^{ère} classe
Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :
Date de naissance : 1971
Année d'affectation dans la FPT : 2003
Date d'affectation dans le grade : 2015
Année d'affectation sur le poste : 2015

Missions générales du poste :

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la Commune
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts, du bâtiment
- Gère le matériel et l'outillage

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Déchetterie** : manutention des encombrants, des déchets verts et transport aux déchetteries
- **Electricité** : changement des ampoules dans les bâtiments communaux et pour les personnes habilitées pose des guirlandes de Noël
- **Entretien** : nettoyage des sols (salle polyvalente), nettoyage des rues (balayage, Kärcher...)
- **Espaces verts** : tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (pour ceux qui ont le CACES), débroussaillage, tronçonneuse, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de camions ou de voiture

- **Garage** : lavage, nettoyage des véhicules
- **Maçonnerie** : préparation de béton, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre (terrassement, chape, murets...)
- **Peinture** : utilisation de peinture (intérieur, extérieur des bâtiments), nettoyage des outils, des surfaces à peindre, déplacement des matériels
- **Voirie** : enrobage, entretien de la chaussée, chantier de signalisation horizontale, verticale, pavage (trottoirs), salage (en cas de neige), ramassage des feuilles mortes, des déchets animaliers..., fauchage, défrichage
- **Montage, démontage des salles** : aller chercher le matériel chaises, tables, estrade suivant les manifestations monter les estrades, mettre les chaises, les tables – tout rapporter et remettre en place
- **Plans d'eau** : toute l'année tonte des 2 plans d'eau avec l'aide de 1 ou 2 collègues en fonction des besoins (été)
- **Stade** : tonte du stade, traçage du terrain, nettoyage des vestiaires

Ci-joint un plan de la Commune indiquant le périmètre de travail habituel de chaque employé

II – 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 réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles
 - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail
 - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
 - Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la Commune)
- **Moyens nécessaires** :
- outillage et petits matériels
 - engins
 - produits d'entretien irritants et toxiques
 - véhicules
 - équipements de sécurité

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie et l'agent de maîtrise

RESEAU RELATIONNEL :

- composition de l'équipe

- circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Savoir / Savoir-faire / Savoir-être

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts...)
Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.
Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité...
Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences – en référer immédiatement à l'agent de maîtrise qui réalisera, diagnostiquera et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.

Appliquer les règles de sécurité au travail.

Savoir-faire / Savoir-être :

Sens de l'écoute et de l'observation.

Savoir organiser son travail en fonction de ses consignes écrites ou orales.

Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix.

Rigueur.

Dynamisme et réactivité.

Bonne résistance physique.

Formations et diplômes requis.

Suivant les postes : habilitations, CACES...

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives, vêtements de travail)
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- Travail isolé, absence de moyens d'alerte
- Temps de travail de 35h/semaine
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées :

- chef d'équipe
- espaces verts (plantations, arrosage, tonte...)
- voirie (entretien, balayage)
- montage et démontage de salles
- entretien des bâtiments communaux
- peintures (intérieures et extérieures)

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique
Catégorie : C
Cadre d'emplois : Agent de maîtrise
Grade : Agent de maîtrise
Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :
Date de naissance : /1968
Année d'affectation dans la FPT : 1989
Date d'affectation dans le grade : 1989
Année d'affectation sur le poste : 2015

Missions générales du poste :

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la Commune
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, de l'assainissement
- Gère le matériel et l'outillage

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Déchetterie** : manutention des encombrants, des déchets verts et transport aux déchetteries
- **Electricité** : changement des ampoules dans les bâtiments communaux et pour les personnes habilitées pose des guirlandes de Noël
- **Entretien** : nettoyage des sols (salle polyvalente), nettoyage des rues (balayage, Karcher...)

- **Espaces verts** : tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (pour ceux qui ont le CACES), débroussaillage, tronçonneuse, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de camions ou de voiture
- **Garage** : lavage, nettoyage des véhicules
- **Maçonnerie** : préparation de béton, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre (terrassement, chape, murets...)
- **Peinture** : utilisation de peinture (intérieur, extérieur des bâtiments), nettoyage des outils, des surfaces à peindre, déplacement des matériels
- **Plomberie – serrurerie** : utilisation de machines, outils, soudage, moulage
- **Station d'épuration** : utilisation et stockage de produits chimiques, montage et démontage des équipements, intervention bassin, mesures, prélèvements, inscription des données sur l'ordinateur
- **Voirie** : enrobage, entretien de la chaussée, chantier de signalisation horizontale, verticale, pavage (trottoirs), salage (en cas de neige), ramassage des feuilles mortes, des déchets animaliers..., fauchage, défrichage
- **Montage, démontage des salles** : aller chercher le matériel chaises, tables, estrade suivant les manifestations monter les estrades, mettre les chaises, les tables – tout rapporter et remettre en place

II – 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 réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles
 - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail
 - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
 - Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la Commune)
- **Moyens nécessaires :**
- outillage et petits matériels
 - engins
 - produits d'entretien irritants et toxiques
 - véhicules
 - équipements de sécurité

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie

RESEAU RELATIONNEL :

- composition de l'équipe
- circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Savoir / Savoir-faire / Savoir-être

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts...).

Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.

Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité...

Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences – en référer immédiatement à l'agent de maîtrise qui réalisera, diagnostiquera et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.

Appliquer les règles de sécurité au travail.

Savoir-faire / Savoir-être :

Sens de l'écoute et de l'observation.

Savoir organiser son travail en fonction de ses consignes écrites ou orales.

Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix.

Rigueur.

Dynamisme et réactivité.

Bonne résistance physique.

Formations et diplômes requis.

Suivant les postes : habilitations, CACES...

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives, vêtements de travail)
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- Travail isolé, absence de moyens d'alerte
- Temps de travail de 35h/semaine
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées : - espaces verts (plantations, arrosage, tonte...)
 - voirie (entretien, balayage)
 - montage et démontage de salles
 - entretien des bâtiments communaux
 - peintures (intérieures et extérieures)

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique
Catégorie : C
Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux
Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe
Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :
Date de naissance : /1958
Année d'affectation dans la FPT : 2006
Date d'affectation dans le grade : 2006
Année d'affectation sur le poste : 2006

Missions générales du poste :

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la Commune
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts, du bâtiment
- Gère le matériel et l'outillage

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Déchetterie** : manutention des encombrants, des déchets verts et transport aux déchetteries
- **Electricité** : changement des ampoules dans les bâtiments communaux et pour les personnes habilitées pose des guirlandes de Noël
- **Entretien** : nettoyage des sols (salle polyvalente), nettoyage des rues (balayage, Kärcher...)
- **Espaces verts** : tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (pour ceux qui ont le CACES), débroussaillage, tronçonneuse, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de camions ou de voiture

- **Garage** : lavage, nettoyage des véhicules
- **Maçonnerie** : préparation de béton, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre (terrassement, chape, murets...)
- **Peinture** : utilisation de peinture (intérieur, extérieur des bâtiments), nettoyage des outils, des surfaces à peindre, déplacement des matériels
- **Voirie** : enrobage, entretien de la chaussée, chantier de signalisation horizontale, verticale, pavage (trottoirs), salage (en cas de neige), ramassage des feuilles mortes, des déchets animaliers..., fauchage, défrichage
- **Montage, démontage des salles** : aller chercher le matériel chaises, tables, estrade suivant les manifestations monter les estrades, mettre les chaises, les tables – tout rapporter et remettre en place

II – 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 réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles
 - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail
 - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
 - Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la Commune)
- **Moyens nécessaires :**
- outillage et petits matériels
 - engins
 - produits d'entretien irritants et toxiques
 - véhicules
 - équipements de sécurité

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie et l'agent de maîtrise

RESEAU RELATIONNEL :

- composition de l'équipe
- circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Savoir / Savoir-faire / Savoir-être

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts...).

Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.

Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité...

Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences – en référer immédiatement à l'agent de maîtrise qui réalisera, diagnostiquera et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.

Appliquer les règles de sécurité au travail.

Savoir-faire / Savoir-être :

Sens de l'écoute et de l'observation.

Savoir organiser son travail en fonction de ses consignes écrites ou orales.

Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix.

Rigueur.

Dynamisme et réactivité.

Bonne résistance physique.

Formations et diplômes requis.

Suivant les postes : habilitations, CACES...

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives, vêtements de travail)
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- Travail isolé, absence de moyens d'alerte
- Temps de travail de 35h/semaine
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent des services techniques

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions variées : - espaces verts (plantations, arrosage, tonte...)
 - voirie (entretien, balayage)
 - montage et démontage de salles
 - entretien des bâtiments communaux
 - peintures (intérieures et extérieures)
 - ASVP

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service technique
Catégorie : C
Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux
Grade : Adjoint technique territorial de 2^{ème} classe
Temps de travail : 35/35^{ème}

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :
Date de naissance : /1985
Année d'affectation dans la FPT : 2014
Date d'affectation dans le grade : 2014
Année d'affectation sur le poste : 2014

Missions générales du poste :

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la Commune
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts, du bâtiment
- Gère le matériel et l'outillage
- ASVP

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Déchetterie** : manutention des encombrants, des déchets verts et transport aux déchetteries
- **Electricité** : changement des ampoules dans les bâtiments communaux et pour les personnes habilitées pose des guirlandes de Noël
- **Entretien** : nettoyage des sols (salle polyvalente), nettoyage des rues (balayage, Kärcher...)

- **Espaces verts** : tonte avec les tracteurs prévus à cet effet (pour ceux qui ont le CACES), débroussaillage, tronçonneuse, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations, conduite de camions ou de voiture
- **Garage** : lavage, nettoyage des véhicules
- **Maçonnerie** : préparation de béton, déplacement de matériaux, fabrication, pose et maintenance, exécution de gros œuvre (terrassement, chape, murets...)
- **Peinture** : utilisation de peinture (intérieur, extérieur des bâtiments), nettoyage des outils, des surfaces à peindre, déplacement des matériels
- **Voirie** : enrobage, entretien de la chaussée, chantier de signalisation horizontale, verticale, pavage (trottoirs), salage (en cas de neige), ramassage des feuilles mortes, des déchets animaliers..., fauchage, défrichage
- **Montage, démontage des salles** : aller chercher le matériel chaises, tables, estrade suivant les manifestations monter les estrades, mettre les chaises, les tables – tout rapporter et remettre en place
- **ASVP** : agrémentation et assermentation, verbalisation électronique, sécurisation des élèves aux abords des écoles , médiation

II – 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 réguliers (en fonction des saisons) astreintes éventuelles
 - L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail
 - Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
 - Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la Commune)
- **Moyens nécessaires** :
- outillage et petits matériels
 - engins
 - produits d'entretien irritants et toxiques
 - véhicules
 - équipements de sécurité

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS : Secrétaire de mairie et l'agent de maîtrise

RESEAU RELATIONNEL :

- composition de l'équipe

IV – COMPETENCES REQUISES :

➤ Savoir / Savoir-faire / Savoir-être

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts...).
Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.
Lire, comprendre et interpréter des plans, des notices, des consignes de sécurité...
Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif en sachant situer la limite de ses compétences – en référer immédiatement à l'agent de maîtrise qui réalisera, diagnostiquera et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.

Appliquer les règles de sécurité au travail.

Savoir-faire / Savoir-être :

Sens de l'écoute et de l'observation.

Savoir organiser son travail en fonction de ses consignes écrites ou orales.

Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix.

Rigueur.

Dynamisme et réactivité.

Bonne résistance physique.

Formations et diplômes requis.

Suivant les postes : habilitations, CACES...

V – CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections auditives, vêtements de travail)
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelles, escabeaux, échafaudages...)
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée
- Travail isolé, absence de moyens d'alerte
- Temps de travail de 35h/semaine
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent d'entretien des services techniques polyvalent contractuel

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Entretien des bâtiments, du territoire communal, surveillance des enfants, ASVP

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : Technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint Technique Territorial de 2^{ème} classe

Temps de travail : 26/35^{ème} CONTRACTUEL

Identité de l'agent :

Nom – prénoms :

Date de naissance :

Année d'affectation sur le poste :

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

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Assurer le nettoyage des bâtiments communaux
- Etre garant de la propreté de ces bâtiments
- Assurer un service de qualité
- Propreté du territoire communal (rues, espaces verts) avec les services techniques
- Surveillance des enfants lors de la pause méridienne (agent SPV par ailleurs)
- ASVP : agrément, assermentation, verbalisation électronique, médiation

I – ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

Passer l'aspirateur ou le balai

Nettoyage des sols

Nettoyage des murs

Nettoyage rideaux, stores, meubles (dépoussiérage, cirage...), bureaux, salles de classe

Pour les bâtiments scolaires nettoyer les jouets

Entretien des rues avec aspirateur de voirie, espaces verts

Surveillance des enfants lors de la pause méridienne

ASVP

II – CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Travaille seule ou en équipe**
- **Horaires fixes imposés (école...)**
- **L'activité peut s'exercer en présence des usagers ou d'autres personnels (école, mairie) ou en dehors des heures d'ouverture des établissements**
- **Moyens nécessaires : produits d'entretien, seau à serpillière, aspirateur, balais, pelles, éponges, lingettes, gants**

III – POSITIONNEMENT DU POSTE :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

SUPERIEUR DIRECT : Directeur Général des Services

AUTRES SUPERIEURS : Maire

RESEAU RELATIONNEL :

En interne : les agents, collègues de travail, circuit des informations

IV – COMPETENCES REQUISES :

Savoir :

Respecter les procédures

Respecter les règles d'hygiène

Respecter les règles de sécurité

Savoir faire/savoir être :

Savoir travailler en équipe si la situation s'y prête

Savoir gérer et organiser les priorités

Savoir comprendre et appliquer les notices relatives aux différents produits, ne pas les mélanger entre eux

Etre motivé, dynamique, volontaire, discret et avoir le sens de l'hygiène

➤ **FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS**

Néant

➤ **AUTRES :**

V – CONTRAINTE ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

Contraintes particulières : horaires

Risques :

Produits d'entretien (respecter le dosage, ne pas faire de mélanges, etc...)

Différentes postures

Vigilance à ne pas glisser sur le sol mouillé

Vigilance sur un escabeau

VI – EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE :

VII – NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE :

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

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

Fait à Saint-Jean Pla de Corts, le
Le Maire

Notifié à l'agent le
Signature