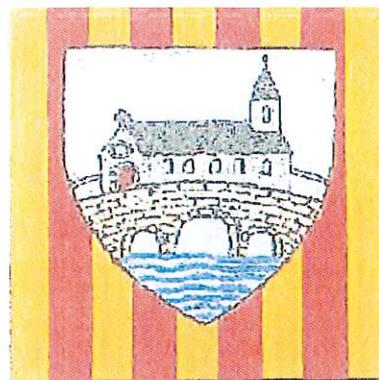


# COMMUNE D'AYGUATEBIA – TALAU

10 Rue de la Mairie  
66360 – AYGUATEBIA – TALAU

Tél/Fax : 04.68.97.06.19  
Permanence le mercredi de 9h à 14 h  
Mail : mairie.ayguatebia-talau@wanadoo.fr



A Ayguatebia-Talau,  
Le 14 novembre 2017

Monsieur Le Président  
Centre de Gestion  
6 Rue de l'Ange

66000 - PERPIGNAN

Objet : Saisie du C.T.P.

Monsieur le Président,

Je sollicite l'avis du Comité Technique Paritaire concernant :

- Les fiches de poste de l'adjoint technique et de l'adjoint administratif.
- Les critères d'évaluation

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

Le Maire,



Georges VICENS.



## FICHE DE POSTE

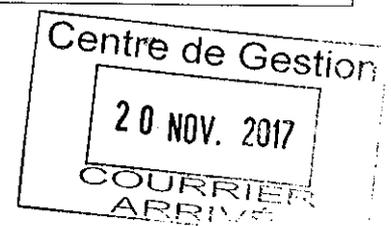
Intitulé du poste	<b>SECRETAIRE DE MAIRIE</b>
Condition d'accès au poste	Concours interne d'Adjoint Administratif
<b>IDENTITE DE L'AGENT</b>	
Nom, prénom	-
Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade	<b>catégories C</b> : adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe faisant fonction de secrétaire de mairie,

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Sous le contrôle du maire, réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal...
Composition du service (effectif)	1 adjoint technique
Positionnement du poste	<i>Directement placée sous l'autorité du Maire. Encadrement du personnel technique</i>

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister et conseiller les élus</li> <li>- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques</li> <li>- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables</li> <li>- Préparer et suivre les séances du conseil municipal</li> <li>- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales</li> <li>- Préparer des actes d'Etat civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire</li> <li>- Accueillir et renseigner la population</li> <li>- Gérer des équipements municipaux</li> <li>- Manager les services</li> <li>- Préparer des demandes de subvention</li> <li>- Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets</li> </ul>
Missions et activités du poste	<i>Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en œuvre des activités de la Mairie de Ayguatebia-Talau</i>
Conditions de travail	<p>-Temps de travail hebdomadaire : 11H/35ème</p> <p>- Lieu de travail : Mairie d'Ayguatebia-Talau</p> <p>-Horaires : Mercredi : 9H-12 H / 12H20 -17H</p> <p>Jeudi : 9 H – 12 H, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions</p> <p>-Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</p> <p>Moyens matériels à disposition : Progiciel spécifique (Magnus)</p> <p>Outils bureautiques (Office)</p>



## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

### Profil du poste

#### Les « savoirs » :

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

#### Les « savoir-être » :

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie
- Devoir de réserve et sens du service public

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale
--------------------------------	--

*L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.*

Centre de Gestion  
20 NOV. 2017  
COURRIER  
ARRIVÉ

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	ADJOINT TECHNIQUE POLYVALENT
Condition d'accès au poste	Recrutement direct
<b>IDENTITE DE L'AGENT</b>	
Nom, prénom	
Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade	Adjoint technique de 1 <sup>ère</sup> classe
Diplôme	

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Description générale du poste	Conduire l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux
Composition du service (effectif)	Néant
Positionnement du poste	<i>Service technique</i> <i>Supérieur hiérarchique : VICENS Georges</i> <i>Autres relations hiérarchiques : Oliva Thierry, Pagès Francis, la secrétaire de mairie</i> <i>Nombre d'agent sous sa responsabilité : 0</i>

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale du poste</b>	<p>Relations avec les élus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les élus de contraintes particulières, des demandes des administrés, des situations de tensions avec des usagers ou un tiers...</li> <li>- Rendre compte de son activité</li> <li>- Exposer un avis technique</li> </ul> <p>Relations aux usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer, renseigner, diffuser</li> <li>- Adapter son comportement au public concerné et à la situation</li> <li>- Diriger les administrés vers l'interlocuteur compétent</li> </ul> <p>Organisation de son activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser son travail en fonction des objectifs et besoins</li> <li>- Prendre en compte les consignes orales ou écrites</li> <li>- Rédiger un bon de commande et le faire valider et viser par l'autorité</li> <li>- Vérifier un bon de commande, une livraison</li> </ul>
------------------------------------	--

**Centre de Gestion**

**20 NOV. 2017**

**COURRIER**

	<p>Application des règles de santé et sécurité au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaler les interventions</li> <li>- Appliquer les consigne d'HSCT</li> <li>- Vérifier le bon fonctionnement des matériels et équipements</li> <li>- Utiliser les protections individuelles et collectives</li> <li>- Signaler un accident et alerter</li> </ul> <p>Application des règles de sécurité des usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte des anomalies de fonctionnement</li> <li>- Prendre des mesures conservatoires de protection des usagers</li> </ul> <p>Entretien de la voirie communale</p> <p>Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels</p> <p>Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments communaux</p> <p>Entretien courant des matériels et engins</p> <p>Contrôle et maintenance des stations d'épuration, château d'eau et captages d'eau</p> <p>Déneigement, salage, stockage de la neige</p>
<p><b>Mission secondaires ou occasionnelles</b></p>	<p>Aide à la préparation des fêtes locales Faire l'état des lieux des logements communaux</p>
<p><b>Conditions de travail</b></p>	<p><b>Temps de travail hebdomadaire :</b> 35 H/ semaine <b>Horaires :</b> Lundi à jeudi : 8H à 12H / 13 H à 17 H <b>Vendredi :</b> 8 H à 11 H</p> <p><b>Lieu de travail :</b> Commune d'Ayguatebia-Talau</p> <p><b>Moyens matériels à disposition :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Véhicule communal</li> <li>- Tracteur avec accessoires divers (sulfateuse, étrave...</li> <li>- Débroussailleuse</li> <li>- Fraise à neige</li> <li>- Tronçonneuse</li> <li>- Visseuse</li> <li>- Ponceuse</li> <li>- Disqueuse</li> <li>- Scie circulaire</li> <li>- Décapeur thermique</li> <li>- Petits outils divers</li> </ul>

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p><b>Profil du poste</b></p>	<p><b>Les savoirs techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permis de conduire</li><li>▪ Fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage</li><li>▪ Règles et procédures d'entretien des bâtiments</li><li>▪ Principe de stockage et de rangement</li><li>▪ Fonctionnement et manœuvre des engins de terrassement</li><li>▪ Technique de chargement, portage, levage, transports de charges</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (débranchage mécanique, tonte, élagage, taille douce, arrosage, techniques de plantation...)</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (déneigement, salage... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique, revêtements routier...)</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement</li><li>▪ Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne</li><li>▪ Savoir-faire un croquis</li><li>▪ Connaître les risques de toxicité des produits</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels, les produits et la signalisation de chantier</li><li>▪ Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine</li></ul> <p><b>Les savoirs généraux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable</li><li>▪ Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité</li><li>▪ Notions sur les missions de service public</li><li>▪ Organisation et fonctionnement des collectivités locales</li><li>▪ Règles statutaires</li><li>▪ Droits et obligation des fonctionnaires</li><li>▪ Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation</li><li>▪ <b>Principe de discrétion et de confidentialité</b></li><li>▪ Principes des engagements de dépenses</li></ul> <p><b>Les savoirs être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rigueur</li><li>▪ Dynamisme et réactivité</li><li>▪ Bonne résistance physique</li></ul>
-------------------------------	---

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale
--------------------------------	--

Centre de Gestion  
20 NOV. 2017  
COURRIER  
ARRIVÉ

*L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.*

## FICHE CRITERES D'EVALUATION

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					
Capacité à réaliser un projet					
Sens de la rigueur					
Communication					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais					
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité et ponctualité					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Entretien et développement des compétences					
Capacité d'adaptation					
Autonomie et réactivité					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail					
QUALITES RELATIONNELLES	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Sens de l'écoute					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

Centre de Gestion  
 20 NOV. 2017  
 COURRIER  
 ARRIVEE