



**SAISINE DU COMITE TECHNIQUE DU CENTRE DE GESTION 66
PAR LA COMMUNE D'ESPIRA DE L'AGLY**

Collectivité : **ESPIRA DE L'AGLY**

Texte de référence : Article 33 et 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,
Décret n°2014-513 du 20 mai 2014.

Principe : L'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 précise que les CT sont consultés pour avis sur les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférant.

DOCUMENTS DE GESTION DU PERSONNEL ETABLIS

- Tableau des effectifs
- Organigramme
- Fiches de postes
- Projet de délibération

DESCRIPTION DU PROJET DE DELIBERATION (joint à ce formulaire)

Date d'entrée en vigueur du Rifseep :01/01/2018.....

Information des agents : oui / ~~non~~ (Barrer la mention inutile)

Si information des agents, précisez les modalités :

La collectivité a déjà réuni l'ensemble du personnel municipal en date du 30/05/2017 à 17h afin de présenter aux agents les modalités qui seront choisies d'appliquer sur Espira de l'Agly dans la mise en œuvre du RIFSEEP.

Bénéficiaires du Rifseep :

- Titulaires : oui / ~~non~~ (Barrer la mention inutile)
- Stagiaires : oui / ~~non~~ (Barrer la mention inutile)
- Contractuels de droit public : oui / ~~non~~ (Barrer la mention inutile)

Si contractuels précisez les conditions éventuelles à remplir pour percevoir le régime indemnitaire :CDI droit privé Uniquement.....

Mise en place de l'IFSE :

- Cotation des postes : oui / ~~non~~ (Barrer la mention inutile)
- Prise en compte de l'expérience et du parcours des agents : oui / ~~non~~ (Barrer la mention inutile)
- Périodicité de versement : ...Mensuelle.....

Mettez-vous en place le CIA ? : oui / ~~non~~ (Barrer la mention inutile)

Si oui, périodicité de versement : ...Sur le bulletin de Janvier N+1

Sort des primes en cas de maladie :

Application des règles de la FPE : ~~oui~~ / non (Barrer la mention inutile)

Eléments d'information supplémentaires : ...Déduction au prorata temporis des jours d'absence maladie du mois.....

Signature de l'Autorité Territoriale

Espira de l'Agly, 28/11/17 Cachet et signature :





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 13 JUILLET 2017, à 19H20,

Le Conseil Municipal de la commune d'ESPIRA DE L'AGLY (Pyrénées-Orientales), dûment convoqué, s'est réuni, en session ordinaire, en Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe FOURCADE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 7 JUILLET 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS :

EN EXERCICE : 23

PRESENTS : 20

VOTANTS : 23

PRESENTS (20) :

M. FOURCADE, Mme FONTANEL, M. SANCHEZ, M. HERNANDEZ, Mme MONIER, M. CUILLE, M. MASSE, M. JONCA, Mme CARRERE, Mme BANYULS, Mme COULET, M. FORNER, Mme FONT, Mme MATON, M. AVILA, Mme COSTE, Mme MESAS-GIRONELLA, M. PERALES, Mme DAURE, M. CROUCHANDEU, M. MARCO, M. FAIVRE, M. OLIVES.

ABSENTS EXCUSES ET REPRESENTES (3) : M. HERNANDEZ Procuration à Mme FONTANEL, Mme MESAS-GIRONELLA Procuration à Mme COSTE ; M. PERALES Procuration à Mme BANYULS.

ABSENTS (00) :

Secrétaire de séance :
Madame Christiane MONIER

OBJET: Modification du tableau des effectifs au 1^{er} juillet 2017

Le Conseil Municipal est informé qu'il convient de modifier le tableau des effectifs du personnel territorial compte tenu de la gestion des services, des réorganisations potentielles de ceux-ci, et des évolutions de carrière prévisionnelles des agents.

- Fermeture d'un poste d'Adjoint Technique (ASVP) en CONTRACTUEL DE DROIT PRIVE (CUI-CAE-Emploi Avenir)
- Fermeture du poste d'Animateur
- Ouverture d'un poste d'Educateur APS à temps complet

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré,

DECIDE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS ET REPRESENTES

- **DE MODIFIER** les postes ci-dessus, avec date d'effet au 1^{er} Juillet 2017.
- **DE DIRE** que les crédits seront prévus au budget communal.
- **DE DIRE** que le tableau des effectifs des agents de la commune, avec date d'effet au 1^{er} Juillet 2017, sera le suivant :

Emploi Fonctionnel	Nombre	Pourvu
Directeur Général des Services des communes de 2.000 à 5.000 habitants	1	1

Reçu en préfecture le 18/07/2017

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 066-216600692-20170713-DCM045-DE

- **PERMANENTS A TEMPS COMPLET (27 / 28) :**

Grades	Nombre	Pourvus
Attaché Territorial	1	1
Animateur	0	0
Technicien Principal de 1 ^{ère} Classe	1	1
Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} classe	4	4
Adjoint Administratif	2	2
Agent de Maîtrise	1	1
Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} Classe	3	3
Adjoint Technique	7	7
Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} Classe des écoles maternelles	4	4
Adjoint d'Animation	1	1
Educateur APS	1	0
Gardien Brigadier Police Municipale	3	3

- **PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET (5/5) :**

Grades	Nb H	Nombre	Pourvus
Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} Classe	28/35 ^{ème}	1	1
Adjoint Technique	30/35 ^{ème}	2	2
Adjoint Technique	28/35 ^{ème}	1	1
Adjoint Technique	26/35 ^{ème}	1	1

- **CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE (CUI-CAE-Emploi Avenir) (2/2) :**

Filière	Nombre	Pourvus
Adjoint technique	2	2

- **CONTRATS DE DROIT PRIVE (CDI) (1/2) :**

Filière technique		Nombre	Pourvus
Adjoint Technique	20/35 ^{ème}	1	0
Adjoint Technique	26/35 ^{ème}	1	1

AINSI fait et délibéré à ESPIRA DE L'AGLY, les jours, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme.

Le Maire,
Philippe FOURCADE

Par Délégation
Maguy FONTANEL

1^{ère} Adjointe au Maire



Reçu en Préfecture le :

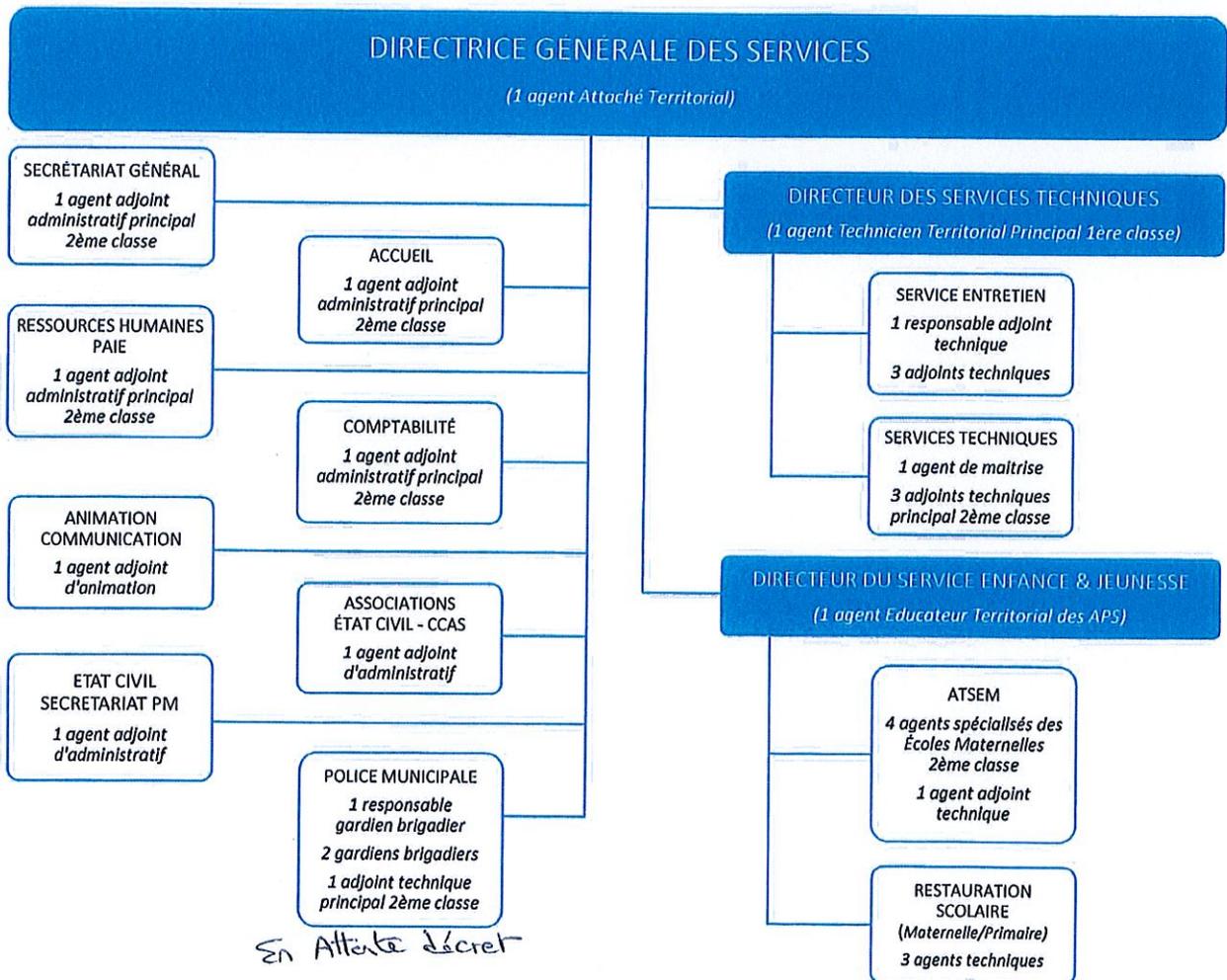
Publié ou Notifié le :

Voies et délais de recours :

La présente délibération peut être contestée par le biais d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif compétent dans le délai de deux mois à partir de la date de publicité de ladite délibération. Dans ce délai, elle peut également être contestée par le biais d'un recours gracieux adressé à l'auteur de l'acte. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la date de notification de la réponse expresse ou de l'absence de réponse au terme de deux mois (celle-ci valant décision de rejet implicite).

ORGANIGRAMME

MAIRIE ESPIRA DE L'AGLY





ATTACHE TERRITORIAL

Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies

Situation fonctionnelle

Détachement sur emploi fonctionnel. Nommé par l'exécutif, le directeur général exerce ses fonctions sous l'autorité de l'exécutif

Conditions d'exercice

Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, à l'agenda de l' élu, aux imprévus

Autonomie et responsabilités

Large autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions

Force de proposition auprès de l'exécutif

Participation aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels

Garant de la régularité juridique des actes et décisions pris par l'exécutif

Garant de l'information des élus sur la conduite du projet de la collectivité (contraintes, risques, etc.)

Garant de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation de la collectivité

Relations fonctionnelles

Échanges permanents et directs avec l'autorité territoriale et les élus

Animation du comité de direction et communication régulière avec les collaborateurs

Coopération avec les institutions et les partenaires

Participation aux instances de gouvernance de la collectivité

Représentation de la collectivité, par délégation, auprès d'instances officielles

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)

Conditions d'accès

Par détachement (procédure de droit commun, fonctionnaire de catégorie A titulaire du grade

Activités techniques

Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre

Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources

Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services

Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif

Supervision du management des services et conduite du dialogue social

Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité

Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire

Veille stratégique réglementaire et prospective

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des missions confiées à un Directeur Général des Services.

Savoir-faire

Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre

Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité

Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire

Conseiller les élus dans la rédaction du projet stratégique pour développer et aménager le territoire, et dans la définition du niveau de service

Négocier les modalités de mise en œuvre des projets

Apprécier les risques juridiques et financiers

Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires

Promouvoir les projets de la collectivité

Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources

Adapter les ressources disponibles au projet de la collectivité

Élaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle

Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte

Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget

Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion

Impulser une stratégie RH et les plans d'actions afférents

Impulser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale

Piloter le système d'information

Impulser une politique achat

Piloter l'élaboration des outils/dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision

Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public

Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services

S'assurer d'une approche transversale des politiques publiques (mode projet)

Planifier les projets et les répartir

Optimiser l'allocation des ressources

Favoriser l'avancée des projets et arbitrer

Piloter la mise en œuvre des tableaux de bord et les suivre

Rendre compte à l'exécutif et l'alerter

Adapter l'organisation à la stratégie et la logique d'efficience et d'efficacité des services

Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif

Élaborer et conduire le projet managérial

Diagnostiquer et adapter l'organisation

Élaborer le projet d'administration de la collectivité

Porter et incarner, aux côtés des élus, les valeurs de l'organisation

Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet

Pilotage de l'équipe de direction

Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer

Animer l'équipe de direction

Piloter la conception des outils de pilotage et des référentiels

Structurer la diffusion de l'information
Organiser et structurer la gouvernance de l'administration
Décider, communiquer et faire adhérer

Supervision du management des services et conduite du dialogue social

Porter et conduire le changement dans une logique de service public
Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies
Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits
Construire un dispositif de veille sociale interne
Structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel
Négocier un accord
Informers les élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif
Structurer la communication interne
Piloter et contrôler le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail
Contrôler et évaluer les résultats
Rendre compte aux élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif

Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité

Décliner le projet de la collectivité en actions
Répartir les activités et veiller au respect des délais
Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures
Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics
Évaluer les effets des politiques publiques
Maîtriser les différentes catégories de risques liées aux actions engagées
Informers les élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif

Représentation Institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire

Développer des logiques de co-production de l'action publique
Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires

Veille stratégique réglementaire et prospective

Impulser une démarche prospective
Mobiliser les sources d'information pertinentes
Mobiliser les réseaux pertinents
Structurer la veille en interne
Exploiter les informations disponibles et les alertes

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Politiques publiques locales
Fondements de l'action publique et des libertés publiques
Processus de décision des exécutifs locaux
Environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
Modes de gestion des services publics locaux
Principes du management opérationnel
Principes du développement et de l'aménagement local
Méthodes d'analyse et de diagnostic

Partenaires institutionnels, publics et privés de la collectivité
Réglementations applicables aux collectivités
Théories du leadership et du management
Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet
Communication interpersonnelle
Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
Statut de la fonction publique territoriale
Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale

Savoirs généraux

Sociologie des organisations publiques
Cadre juridique et conventionnel
Droit privé applicable
Gestion financière et contrôle de gestion
Analyse d'indicateurs et mesure d'écarts
Règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique
Réglementation fiscale (subventions, délégations)
Architecture des systèmes d'information
Techniques d'animation et de dynamique de groupes
Techniques de communication internes/externes
Méthodes et techniques de concertation et de négociation
Techniques du marketing territorial
Gestion des ressources humaines

Savoir-être

Diplomatie
Sens du service
Esprit d'équipe
Disponibilité
Bon relationnel
Ténacité



ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE 32/35

Mission générale Apporte une aide permanente au Maire ainsi qu'à la Directrice Générale des Services en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Situation fonctionnelle

Rattaché à la direction

Conditions d'exercice

Travail en bureau

Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service

Disponibilité

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Autonomie et responsabilités

Relative autonomie dans l'organisation du travail

Garant de l'image de la personne qu'il assiste

Missions définies, suivies et évaluées par la personne qu'il assiste

Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique

Relations fonctionnelles

Contacts directs et échanges permanents avec la direction

Relations ponctuelles avec les services et les élus

Contacts avec les autres collectivités et instances extérieures

Relations ponctuelles avec la population

Moyens techniques

Nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Technologies de l'information et de la communication ; téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, etc.

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Savoir-faire

Organisation de la vie professionnelle de la direction

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités de la direction
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Organiser les déplacements de la direction
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Gestion du courrier de la direction et numérisation
- Recherche et diffusion d'informations

Suivi des projets et activités de la direction

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Organisation et planification des réunions

Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec la direction
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Gestion et suivi des conseils municipaux : préparation des ordres du jour, convocation des élus, établissement des délibérations et des comptes rendus

Appui service Urbanisme

- Aide au traitement des dossiers d'urbanisme

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
Fonctionnement des services de la collectivité
Règles de l'expression orale et écrite de qualité
Techniques de secrétariat
Tableaux de bord et outils de planification et suivi
Standard téléphonique
Principes rédactionnels du compte-rendu
Connaître la réglementation et les procédures liées aux élections

Savoirs généraux

Organisation de la collectivité
Contexte et enjeux de la collectivité

Savoir-être

Disponibilité

Sens du service
Bon relationnel
Adaptabilité
Réactivité



ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE 32/35

Mission principale

Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion paie dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Situation fonctionnelle

Rattachée à la Directrice Générale des Services

Conditions d'exercice

Travail en bureau et déplacements ponctuels

Autonomie et responsabilités

Respect des procédures et des délais réglementaires

Relations fonctionnelles

Relations avec la direction

Relations avec les différents services internes

Relations avec les élus

Moyens techniques

Logiciel Berger Levrault (paye, carrière, gestion du temps)

GED

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative) chargés des tâches administratives d'exécution

Savoir-faire

Gestion administrative du personnel

- Rédaction des actes administratifs, des arrêtés et des contrats
- Préparation, mise en œuvre et finalisation de la paie et de son mandatement (sur E-magnus) en lien avec la DGFIP
- Mise à jour des variables (primes, heures supplémentaires, complémentaires)
- Élaboration des déclarations sociales
- Constitution des dossiers retraite et des documents de fin de contrats
- Gestion des dossiers maladie (déclaration assurance statutaire, comité médical et commission de réforme)
- Gestion des visites médicales (de reprise, d'embauche, de contrôle)
- Enregistrer et suivre les congés des agents
- Mise à jour des dossiers individuels des agents (classement)

Gestion des emplois et développement des compétences

- Suivi des tableaux et listes d'aptitude (avancements, changements de grade)
- Réponse aux demandes et programmation des actions de formation
- Suivi des concours, examens professionnels et campagne de promotion interne

Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins en binôme

- Préparation administrative et logistique des élections
- Définir l'organisation des bureaux de vote
- Contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement)

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Fichier du personnel et outils de gestion RH

Règles d'absentéisme au sein de la collectivité

Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie

Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale

Savoirs généraux

Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)

Cadre réglementaire de la formation

Savoir-être

Diplomatie

Sens du service

Esprit d'équipe

Disponibilité

Confidentialité

Ponctualité

Bon relationnel

Force de proposition



ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE

Mission générale : Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs

Situation fonctionnelle

Rattachée à la Directrice Générale des Services

Conditions d'exercice

Travail en bureau, déplacements ponctuels à la Direction Générale des Finances Publiques. Présence importante dans les directions et les services

Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité

Autonomie et responsabilités

Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires.

Relations fonctionnelles

Échanges réguliers et concertation avec la Direction

Échanges réguliers avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs

Moyens techniques

Progiciels spécifiques : gestion financière e-magnus

Outils bureautiques

Système d'information décisionnel

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative) chargés des tâches administratives d'exécution

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

Savoir-faire

Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Apprécier la validité des pièces justificatives

- Contrôler les factures des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Réaliser les engagements comptables
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Gérer l'inventaire comptable

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Identifier les causes des rejets, les analyser et résoudre le problème

Gestion et contrôle des marchés publics

- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics

Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins en binôme

- Préparation administrative et logistique des élections
- Définir l'organisation des bureaux de vote
- Contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement)

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Procédures comptables, administratives et financières

Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité

Applicatifs et logiciels comptables et bureautiques

Nomenclatures et règles comptables

Réglementation des pièces justificatives

Méthodes d'analyse et de calcul de coûts

Instructions comptables et budgétaires

Connaître la réglementation et les procédures liées aux élections

Savoir généraux

Principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux

Savoir-être

Sens du service

Disponibilité

Réactivité

Esprit d'équipe

Rigueur



ADJOINT ADMINISTRATIF

Misslon générale

Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. Prise en charge de la régie cantine, photocopie et de l'état civil.

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services

Conditions d'exercice

Travail en bureau et guichet d'accueil

Pics d'activités liés aux périodes électorales, de recensement, rentrées scolaires, etc.

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public

Autonomie et responsabilités

Faible autonomie dans l'organisation du travail

Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils

Garant de l'image du service public

Relations fonctionnelles

Contacts directs et permanents avec le public

Relations fréquentes avec l'ensemble des services

Relations avec des fournisseurs

Relations avec d'autres collectivités

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

Accueil physique et téléphonique du public

Renseignement et orientation du public

Gestion et affichage d'Informations

Savoir-faire

Accueil physique et téléphonique du public

Accueillir le public avec amabilité

Prendre des messages

S'exprimer clairement et reformuler les demandes

Favoriser l'expression de la demande

Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

Appliquer les règles de communication et de protocole

Mettre en relation des correspondants

Gérer les situations de stress et gérer les situations conflictuelles

Réagir avec pertinence aux situations d'urgence

Conserver neutralité et objectivité face aux situations

Adapter son intervention aux différents publics
Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité

Renseignement et orientation du public

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
Présenter des documents d'information et de communication
Gérer un planning de réservation
Orienter vers les personnes et services compétents
Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
Aider à rédiger des documents administratifs

Gestion et affichage d'informations

Diffuser des informations ou des documents par mail au sein des services ou par voie d'affichage

Gestion du courrier

Réception du courrier à la poste ouverture du courrier, numérisation, enregistrement informatique et tri du courrier
Enregistrement du courrier sortant et numérisation
Envoi du courrier sortant à la poste

Gestion des affaires administratives générales

Suivi des ordres de service
Carte déchèterie
Tenue de la liste des encombrants
Recensement des jeunes atteignant l'âge de seize ans, recueil de leur diplôme et d'une fiche de renseignements
Tenue de la liste des déclarations des dysfonctionnements de l'éclairage public et communication aux intéressés
Rédaction des certificats de vie

Etat Civil

Rédaction des extraits d'actes de naissances, mariages et décès

Election

Saisie des inscriptions et radiations

Prise en charge de de la régie photocopie

Tenue de la régie photocopies et des encaissements
Rendre compte de la régie à la Trésorerie

Responsable de la régie cantine

- Suivi mensuel des inscriptions
- Gestion de la facturation et des paiements
- Envoi de courriers de relance
- Utilisation d'un progiciel
- Rend compte de la gestion de la régie à la Trésorerie

Gestion et suivi de l'action sociale

Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services sociaux
Transmettre la demande au service social compétent
Accompagner dans les démarches administratives

Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers
Adapter son mode relationnel au public concerné
Repérer les comportements à risque
Prendre les mesures appropriées en situation d'urgence

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Techniques d'accueil, règles de communication
Organisation et activités des services
Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
Techniques de communication téléphonique
Règlements intérieurs
Techniques et outils de communication
Notions en langues étrangères
Techniques de secrétariat
Réglementation relative à la gestion d'une régie
Notions de droit public

Savoirs généraux

Organisation de la collectivité
Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
Directives et procédures d'instruction des dossiers
Procédures de transmission des demandes
Droits et obligations des usagers

Savoir-être

Diplomatie
Sens du service
Esprit d'équipe
Disponibilité
Ponctualité
Bon relationnel



ADJOINT ADMINISTRATIF

Mission générale :

Accueillir tout type de public - Assurer des tâches administratives de type secrétariat

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services

Autonomie et responsabilités

- Placé sous la responsabilité de la D.G.S. et du Responsable de la Police Municipale

Relations fonctionnelles

- Échanges réguliers d'informations avec l'équipe de la Police Municipale

Conditions d'exercice du poste

- Quotité : Temps plein
- Lieu : Mairie
- Horaires : 9h00-12h00 / 14h00- 18h00

Cadre statutaire

- Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
- Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Préparer des actes d'Etat civil

Réaliser des travaux bureautiques

Connaître et appliquer la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service dans les domaines suivants :

- Etat civil
- Funéraire (gestion du cimetière)
- Citoyen (recensement militaire)
- Recensement partiel de la population

Affaires générales : C.N.I., passeports, cartes de séjour, débits de boisson, remise de documents administratifs (immatriculation véhicule, permis de conduire, etc...)

Secrétariat de la Police Municipale : prise des arrêtés, saisie des plannings du personnel de police municipale, connaissance de l'utilisation du logiciel de Procès-Verbal Electronique

Savoirs

Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication

Savoir renseigner le public dans le cadre des missions confiées

Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

Savoir utiliser les outils informatiques

Savoir réaliser un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...)

Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil

Connaître et appliquer la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service ainsi que dans le domaine de l'Etat civil

Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

Savoir-être

Qualités relationnelles et d'écoute

Rigueur et organisation

Discrétion

Disponibilité

Sens du service



TECHNICIEN PRINCIPAL 1 ERE CLASSE

Mission principale

Sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice Générale des Services :

- Dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques : Service Technique, Service Entretien et Service Urbanisme.
- Assure la programmation, les études, le suivi et la surveillance de travaux de voirie, réseaux et ouvrage d'art, sur le territoire de la commune d'Espira de l'Agly.
- Veille au respect des budgets de la commune relatifs au fonctionnement et à l'investissement.
- Assiste le Maire et les élus, sur les plans technique, administratif, et financier.
- Pilote et coordonne les équipes externes.
- Elabore les demandes de subvention en lien avec les dossiers techniques
- Etablissement des Marchés publics en lien avec l'activité technique

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services

Membre de l'équipe de Direction

Conditions d'exercice, Autonomie et Responsabilités

Poste à temps complet (35h)

Travail en bureau et en extérieur

Equipements de protection individuelle

Déplacements fréquents sur sites (permis B requis)

Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Large autonomie dans l'organisation du travail

Outils de mobilité (téléphone)

Force de proposition auprès de l'autorité territoriale

Autodéfinition de son descriptif d'activités en cohérence avec les missions pour lesquelles il est recruté, évaluation par le Directrice Générale des Services

Responsabilité des moyens d'action et du budget liés aux missions

Garant de la bonne réalisation des travaux dans l'application du Code des Marchés Publics

Garant de l'application des règlements de sécurité sur les chantiers dont il a la responsabilité

Relations fonctionnelles

Relations fréquentes avec les élus et la Directrice Générale des Services

Relations avec l'ensemble des services de la collectivité

Relations permanentes avec l'encadrement intermédiaire (responsable des services...)

Relations avec les fournisseurs, les entreprises les bureaux d'études...

Relations avec les services techniques, infrastructures et réseaux

Relations avec les partenaires institutionnels (PMM, CD66...), les personnes publiques associées, les administrés, les associations...

Moyens techniques

Technologies de l'information et de la communication, logiciels métiers, plans, cadastre

Véhicule (VL)

Cadre statutaire

Catégorie A ou B

Cadre d'Emploi : ingénieurs territoriaux ou techniciens territoriaux

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des missions confiées. Toute activité liée à des considérations de service public pourra enrichir ces dernières.

Savoir-faire

1. Opérations de travaux

- **Assurer la programmation et la gestion des opérations**
 - définir les besoins d'opérations de la commune et établir les études d'opportunité et de faisabilité
 - assurer la réalisation et le suivi des opérations
 - planifier et contrôler les études et diverses procédures
- **Assurer le suivi des opérations**
 - connaître et suivre les budgets d'investissement et de fonctionnement de la commune
 - contrôler la passation et l'exécution des marchés publics
 - contrôler le non dépassement des crédits
 - assurer le reporting des opérations
 - contrôler la conduite des travaux et l'application des règles de sécurité et d'accessibilité
- **Effectuer le suivi administratif**
 - rédiger les documents administratifs : avis de dossiers de consultation, ordres de service, lettres de commande
 - élaborer les demandes d'autorisations diverses
 - élaborer le dossier technique pour les demandes de subvention
 - rédiger les comptes rendus
 - élaborer les appels d'offre relatifs au domaine de compétences de l'agent
- **Organiser la relation avec les publics**
 - aménager le temps de travail pour être disponible vis-à-vis des élus, des services communaux, des administrations et du public
 - développer des dispositifs de concertation avec le public

2. Management Opérationnel

- **Encadrer et suivre l'activité des agents des services techniques (service technique, entretien)**
- **Faire respecter les règles de prévention, de sécurité et les procédures internes**
- **Rationaliser et optimiser le service propreté, entretien, voirie, en termes d'organisation, de moyens humains et matériels**
- **Contrôler la qualité des infrastructures réalisées, dans la cadre du respect des coûts et des délais**

3. Gestion des questions d'aménagement et d'urbanisme de la collectivité

- **Transmission à la ville de Perpignan des éléments nécessaires aux déclarations d'urbanisme**
- **Prise en charge des demandes d'autorisation d'urbanisme**
- **Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme**
 - Suivre la fiscalité en fonction des autorisations délivrées (PMM)
 - Réaliser le suivi statistique sur un logiciel d'instruction d'urbanisme
- **Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés**
 - Vérifier la conformité des constructions et aménagements
 - Constater et poursuivre les infractions (soumis à l'avis du Maire)
 - Préparer des arrêtés interruptifs de travaux
- **Accueil et information des pétitionnaires et du public**

- Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage
- Orienter les pétitionnaires vers les services compétents (autres services de la collectivité, Architectes des Bâtiments de France, Conseil d'Architecture d'Urbanisme et d'Environnement...)
- **Gestion du patrimoine bâti et du parc matériel de la collectivité**
 - Audit des bâtiments communaux et suivi de leur maintenance
- **Participation à des projets communaux tels que :**
 - Accessibilité
 - Enseigne et pré-enseigne
 - Voirie (circulation et stationnement)
 - Diagnostic des espaces verts
 - Agenda 21
 - Déploiement de la démarche zéro phyto

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Connaissance administrative et technique d'études et de travaux de voirie, réseaux et ouvrages d'art
 Règles budgétaires et comptables de la commande publique
 Code des marchés publics
 Instances, processus et circuits décisionnels
 Techniques de recueil et de traitement de l'information
 Statut de la FPT, métiers, méthodes et outils de la gestion du personnel
 Réglementation hygiène, sécurité et santé
 Techniques et outils de communication
 Cadre réglementaire de la concertation publique et de la communication professionnelle, des documents administratifs, droits des citoyens
 Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
 Droit civil (droit de la propriété, etc.)
 Carte communale POS/PLU, plans de construction, cadastre
 Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets
 Techniques de représentation spatiale
 Fiscalité de l'urbanisme
 Outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)
 Procédures administratives
 Réseaux d'information
 Techniques de management
 Règles en matière de sécurité du travail
 Maîtrise de l'outil informatique

Savoirs généraux

Techniques de résolution de conflits
 Organisation de la collectivité
 Planifier
 Contrôler
 Coordonner
 Rédiger
 Animer
 Communiquer
 Manager
 Maîtriser l'outil informatique

Savoir-être

Disponibilité

Rigueur

Méthode

Réactivité

Sens de l'écoute

Esprit d'équipe

Sens du service public



AGENT DE MAITRISE –

Mission générale :

Coordonne et anime l'ensemble le service technique. Participe aux projets techniques de la collectivité et effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.

Situation fonctionnelle

Rattachement au Directeur Technique

Conditions d'exercice

- Travail ponctuel en bureau
- Déplacements fréquents
- Disponibilité
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Travail à l'extérieur par tous les temps, seul ou en équipe
- Horaires d'amplitude variable (obligations de service public)
- Station debout prolongée, fréquente ; manipulation de petites charges et de charges lourdes
- Port de vêtements professionnels
- Le port d'accessoires de protection et des équipements de protection individuelle est obligatoire

Autonomie et responsabilités

- Management du service technique
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Force de proposition auprès de l'autorité territoriale
- Application du planning du service technique
- Garant de la bonne réalisation des travaux
- Garant de l'application des règlements de sécurité

Rend compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités

• Par son action, il peut limiter ou anticiper les conflits, un mécontentement de la population, une dégradation de l'hygiène et de la salubrité

Relations fonctionnelles

- Échanges réguliers avec les membres de son équipe
- Relations fréquentes avec les élus et le Directeur Technique
- Relations avec le service urbanisme, comptabilité et ressources humaines
- Relations avec l'ensemble des services de la collectivité
- Relations avec les fournisseurs et les entreprises

Moyens techniques

- Matériel bureautique pour assurer le suivi de l'activité du service et les échanges avec les autres services de la collectivité
- Matériel de lavage, de nettoyage et de balayage manuel uniquement
- Utilisation d'un tracteur

Cadre statutaire

- Cadre d'emplois : Agent de maîtrise (filière Technique)

Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
- Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

- Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art
- Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers

Activités spécifiques

- Interventions spécifiques sur des incidents ou des sinistres

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Management du service technique en lien avec le Directeur Technique

- Mise en application du planning service technique
- Animation du service pour réaliser les objectifs individuels
- Gérer les outils de reporting et de contrôle de l'activité du service et en rendre compte à la direction
- Suivi des agendas journaliers d'activité tenus par les agents du service

Nettolement des voies et espaces publics

- Nettoyer par balayage
- Laver les surfaces
- Nettoyer les sanitaires publics
- Enlever manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public
- Entretien des canisites
- Entretien du cimetière, les écoles et le stade
- Vider et nettoyer les corbeilles à papier, déjections canines et les containers à verre
- Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.)
- Ramasser les feuilles mortes
- Ramasser les poubelles des mas
- Désherber manuellement la voirie
- Débroussailler, tailler les arbres et les haies
- Déneiger, selon le plan de voirie hivernale, les voies de circulation et les trottoirs des services publics à la pelle et à la pioche
- Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface
- Enlever l'affichage sauvage
- Entretien de la voirie, réparation et utilisation du goudron
- Prise en charge de la petite maçonnerie
- Appliquer des peintures sur différents supports
- Mensuellement, organisation de la collecte des ordures ménagères encombrantes : port de charges lourdes

Constater et alerter de l'état de la propreté des espaces publics

- Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages
- Repérer les pollutions ou dégradations des espaces publics
- Observer les lieux d'implantation des corbeilles à papier et vérifier leur adéquation aux besoins du public
- Rendre compte à sa hiérarchie des dégâts constatés sur le secteur
- Prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif

Relations avec les usagers

- Prévenir et contrôler les incivilités de l'espace public : dépôts d'encombrants, affichage sauvage, ramassage des déjections canines
- Réparer ou alerter la direction pour coordonner les actions de réparation des dégradations

Gestion du parc matériel de la collectivité

- Maintenance du matériel de la commune prenant en compte le coût global et le respect de l'environnement
- S'assurer de la sécurité et de la santé du personnel et des usagers lors de l'utilisation et de la maintenance du matériel

- Gestion des stocks du service technique

Organisation de la logistique des fêtes, cérémonies et autres évènements locaux

- Préparer une quinzaine d'évènements locaux par an : mise en place des estrades, des chaises et tables

Gestion et suivi des achats, des bons de commande et de la livraison des matériels et prestations diverses, en lien avec le Directeur Technique

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Techniques manuelles de balayage et lavage

Outils manuels de vidage, de balayage et nettoyage

Utilisation des produits d'entretien, de désinfection et de débouchage

Techniques de base de connaissance des déchets

Procédures courantes de travaux sur la voie publique

Maîtrise de la maçonnerie

Maîtrise des techniques d'entretien des espaces verts

Techniques de management

Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propreté urbaine, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, cimetières.

Méthodes d'analyse et de diagnostic

Savoirs généraux

Procédures d'alerte

Techniques de gestion des stocks

Savoir-être

Disponibilité

Sens du service

Bon relationnel

Réactivité

Sens de l'organisation d'un service et gestion des priorités



ADJOINT TECHNIQUE PPRINCIPAL 2^{ème} CLASSE

Mission générale :

Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics

Situation fonctionnelle

Rattachement au Directeur Technique

Conditions d'exercice

- Travail à l'extérieur par tous les temps, seul ou en équipe
- Horaires d'amplitude variable (obligations de service public)
- Station debout prolongée, fréquente ; manipulation de petites charges et de charges lourdes
- Port de vêtements professionnels
- Le port d'accessoires de protection et des équipements de protection individuelle est obligatoire

Autonomie et responsabilités

- Placé sous la responsabilité du Directeur Technique et du manager de proximité
- Organisation du travail dépendante du planning mis en place par le Directeur Technique
- Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités
- Par son action, il peut limiter ou anticiper les conflits, un mécontentement de la population, une dégradation de l'hygiène et de la salubrité

Relations fonctionnelles

- Échanges réguliers d'informations avec le Directeur Technique et le manager de proximité

Moyens techniques

- Matériel de lavage, de nettoyage et de balayage manuel uniquement
- Utilisation d'un tracteur

Cadre statutaire

- Cadre d'emplois : Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)

Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
- Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

- Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art
- Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers

Activités spécifiques

- Interventions spécifiques sur des incidents ou des sinistres

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Nettolement des voies et espaces publics

- Nettoyer par balayage
- Laver les surfaces
- Nettoyer les sanitaires publics
- Enlever manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public
- Entretien des canisites
- Entretien le cimetière, les écoles et le stade
- Vider et nettoyer les corbeilles à papier, déjections canines et les containers à verre
- Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.)
- Ramasser les feuilles mortes
- Ramasser les poubelles des mas
- Désherber manuellement la voirie
- Débroussailler, tailler les arbres et les haies
- Déneiger, selon le plan de voirie hivernale, les voies de circulation et les trottoirs des services publics à la pelle et à la pioche
- Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface
- Enlever l'affichage sauvage
- Préparer une quinzaine d'événements locaux par an : mise en place des estrades, des chaises et tables
- Entretien de la voirie, réparation et utilisation du goudron
- Prise en charge de la petite maçonnerie
- Appliquer des peintures sur différents supports
- Mensuellement, organisation de la collecte des ordures ménagères encombrantes : port de charges lourdes

Constater et alerter de l'état de la propreté des espaces publics

- Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages
- Repérer les pollutions ou dégradations des espaces publics
- Observer les lieux d'implantation des corbeilles à papier et vérifier leur adéquation aux besoins du public
- Rendre compte à sa hiérarchie des dégâts constatés sur le secteur
- Prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif

Relations avec les usagers

- Prévenir et contrôler les incivilités de l'espace public : dépôts d'encombrants, affichage sauvage, ramassage des déjections canines
- Réparer ou alerter sa hiérarchie pour coordonner les actions de réparation des dégradations

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

- Techniques manuelles de balayage et lavage
- Outils manuels de vidage, de balayage et nettoyage
- Utilisation des produits d'entretien, de désinfection et de débouchage
- Techniques de base de connaissance des déchets
- Procédures courantes de travaux sur la voie publique
- Maîtrise de la maçonnerie
- Maîtrise des techniques d'entretien des espaces verts

Savoirs généraux

- Procédures d'alerte



ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE

Mission générale

Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers. Accueille le public des services sociaux, accompagne la demande sur le plan administratif et oriente vers les services ou les professionnels concernés.

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services

Conditions d'exercice

Travail en bureau et guichet d'accueil

Pics d'activités liés aux périodes électorales, de recensement, rentrées scolaires, etc.

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public

Autonomie et responsabilités

Faible autonomie dans l'organisation du travail

Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils

Garant de l'image du service public

Relations fonctionnelles

Contacts directs et permanents avec le public

Relations fréquentes avec l'ensemble des services

Relations avec des fournisseurs

Relations avec d'autres collectivités

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

Accueil physique et téléphonique du public

Renseignement et orientation du public

Gestion et affichage d'informations

Savoir-faire

Accueil physique et téléphonique du public

Accueillir le public avec amabilité

Prendre des messages

S'exprimer clairement et reformuler les demandes

Favoriser l'expression de la demande
Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
Appliquer les règles de communication et de protocole
Mettre en relation des correspondants
Gérer les situations de stress et gérer les situations conflictuelles
Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
Conserver neutralité et objectivité face aux situations
Adapter son intervention aux différents publics
Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité

Renseignement et orientation du public

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
Présenter des documents d'information et de communication
Gérer un planning de réservation
Orienter vers les personnes et services compétents
Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
Aider à rédiger des documents administratifs

Gestion et affichage d'Informations

Diffuser des informations ou des documents par mail au sein des services ou par voie d'affichage

Gestion du courrier

Réception du courrier à la poste ouverture du courrier, numérisation, enregistrement informatique et tri du courrier
Enregistrement du courrier sortant et numérisation
Envoi du courrier sortant à la poste

Gestion des affaires administratives générales

Suivi des ordres de service
Carte déchèterie
Tenue de la liste des encombrants
Recensement des jeunes atteignant l'âge de seize ans, recueil de leur diplôme et d'une fiche de renseignements
Tenue de la liste des déclarations des dysfonctionnements de l'éclairage public et communication aux intéressés
Rédaction des certificats de vie

Etat Civil

Rédaction des extraits d'actes de naissances, mariages et décès

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Techniques d'accueil, règles de communication
Organisation et activités des services
Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
Techniques de communication téléphonique

Règlements intérieurs
Techniques et outils de communication
Notions en langues étrangères
Techniques de secrétariat
Réglementation relative à la gestion d'une régie
Notions de droit public

Savoirs généraux

Organisation de la collectivité
Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
Directives et procédures d'instruction des dossiers
Procédures de transmission des demandes
Droits et obligations des usagers

Savoir-être

Diplomatie
Sens du service
Esprit d'équipe
Disponibilité
Ponctualité
Bon relationnel
Confidentialité



ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE

Mission générale

Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.

Situation fonctionnelle

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et le Responsable du Service de Police Municipale

Conditions d'exercice

Travail ponctuel en bureau ; déplacements réguliers sur la commune

Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends, jours fériés, nuits)

Rythme de travail très variable, en fonction des événements

Bonne condition physique ; très grande disponibilité

Respect du code de déontologie, sens du service public, respect des libertés publiques

Exercice soumis à des conditions d'assermentation

Port de l'uniforme

Permis de conduire nécessaire

Autonomie et responsabilités

Directives définies par la Directrice Générale des Services et le Maire

Missions définies par les lois, les règlements en vigueur et le Responsable du Service Police Municipale

Le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'outrepassement des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales

Relations fonctionnelles

Contacts permanents avec la population

Coordination avec le service de Police Municipale

Relations régulières avec les services de la collectivité : urbanisme, prévention, animation, services techniques, sociaux, scolaires

Relations avec les services de la police nationale, de la gendarmerie, des pompiers, d'urgence et de secours

Moyens techniques

Logiciels métiers (enregistrement et transmission des procès-verbaux, rapports, PVE, main courante, etc.)

Véhicule et V.T.T.

Moyens de communication et de vidéo-protection

Protection individuelle (gilet pare-balles)

Equipements de contrôle

Cadre statutaire

Par référence au cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriaux, contrat de droit privé emploi avenir

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement

Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental

Prévention sur la voie publique

Renseignement des usagers

Gestion de l'interface avec la population

Gestion des procédures administratives

Activités spécifiques

Vidéo verbalisation
Lutte contre les nuisances sonores (assermentation)
Participation aux cérémonies officielles et événements de la collectivité

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement

Informers préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques
Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques
Contrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances
Relever une infraction et la qualifier
Établir des procès-verbaux d'infraction, y compris par le procès-verbal électronique (PVE)
Demander l'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement
Saisir les données informatiques relatives aux amendes forfaitaires
Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance)

Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental

Surveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvages
Contrôler l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire départemental
Constater des infractions et verbaliser
Prévenir, conseiller et dissuader les usagers relativement à la propreté des voies et des espaces publics

Prévention sur la voie publique

Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique
Analyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rendre compte
Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents
Porter assistance aux personnes

Renseignement des usagers

Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées
Expliquer les règles relatives à leur champ de compétences

Suivi de l'activité du service de Police Municipale - ASVP

Suivre le traitement des mains courantes et les rapports d'intervention
Participer aux réunions de coordination avec les forces de sécurité de l'État
Participer à l'établissement de rapports d'activité réguliers afin de les reporter à la direction
Planifier et organiser la permanence, les roulements de service et les ordres de mission
Gérer le planning du service de police municipale en suivant le calendrier des événements et manifestations, les absences et les dépassements d'horaires des agents
Saisie des différentes informations sur l'agenda partagé

Gestion des procédures administratives

Suivi des différents registres (suivi d'affaires)
Suivre la délivrance des permis de détention concernant les chiens dangereux
Participer à la rédaction des arrêtés de police du maire

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Pouvoir de police du maire

Code de la route, code des assurances

Code général des collectivités territoriales (CGCT) sur les articles relevant de sa compétence

Règlementation sur le stationnement et son application

Organisation des services de police

Écrits administratifs

Utilisation et circuit de traitement du procès-verbal électronique

Éthique professionnelle, personnelle et de discrétion professionnelle

Code de la santé publique

Règlement sanitaire départemental

Typologie des risques liés à la voie publique

Procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc.)

Connaissance des règles et zones de stationnement

Savoirs généraux

Organisation des services de la collectivité

Connaissance du territoire

Techniques de médiation et négociation

Tableaux de bord et indicateurs

Procédures administratives

Techniques de base en matière de communication écrite ou orale

Savoir-être

Gestion des priorités

Bon relationnel

Réactivité

Confidentialité

Sens de l'initiative

Qualités rédactionnelles

Tolérance aux situations conflictuelles



ADJOINT TECHNIQUE 28/35

Mission générale

Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires.

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services

Détachement auprès des FRANCAS

Conditions d'exercice

Temps partiel 70%

Conditions d'exercice

Structure d'animation

Grande disponibilité

Horaires fractionnés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Postures professionnelles à risque (port d'enfant et de matériel d'animation)

Travail dans un environnement à niveau sonore important

Autonomie et responsabilités

Garant du projet, de sa mise en œuvre technique et de la sécurité des enfants

Participation aux projets périscolaires

Relations fonctionnelles

Relations avec les parents à la sortie des activités (étude en autonomie)

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Adjoint technique territorial (catégorie C, filière technique)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Profession et conditions d'exercice réglementées : obtention du BAFA conseillée

Activités techniques

Organisation d'un projet périscolaire

Animation d'un cycle d'activités périscolaires

Prise en charge des enfants et encadrement des animations

Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Organisation d'un projet périscolaire

Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif garantissant une continuité éducative

Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités

Construire et développer une démarche coopérative de projet

Prendre en compte les différences des enfants

Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet d'activités

Animation d'un cycle d'activités périscolaires

Encadrer des activités éducatives et les associer aux différents cycles d'enseignement
Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines
Bâtir des séances et supports d'animation
Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe
Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité
Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités
Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement

Prise en charge des enfants et encadrement des animations

Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités
Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu
Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable
Travailler en équipe sur le temps de la pause
Sensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaires
Collaborer et assurer l'interface avec les professionnels de la restauration scolaire
S'assurer du respect du programme d'alimentation individuel

Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents

Dialoguer avec les parents et les jeunes (individuellement, collectivement)
Dialoguer avec les acteurs éducatifs
Concevoir et mettre en forme des supports écrits
Co-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animations

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Méthodologie de construction d'un cycle d'activités
Techniques d'animation, d'encadrement
Techniques d'observation et d'écoute
Conditions matérielles et techniques des projets et des activités
Législation et réglementation relatives à la protection de l'enfance
Notions d'équilibre alimentaire
Concertation et techniques d'écoute active
Projet d'école
Missions du champ éducatif (Éducation nationale, populaire et spécialisée)

Savoirs généraux

Acteurs institutionnels et associatifs
Fonction publique territoriale et collectivités
Orientations et organisation de la collectivité
Éducation nationale (organisation, fonctionnement)
Contexte géographique, socio-économique et culturel local
Notions de comptabilité publique
Organigramme de la collectivité, du service et de l'équipement
Information et communication orale

Savoir-être

Sens du service
Disponibilité
Bon relationnel
Réactivité
Esprit d'initiative



ADJOINT TECHNIQUE

Effectue en binôme ou seule, sous le contrôle d'un responsable de service, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.

Situation fonctionnelle

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du service entretien et de la Directrice Générale des Services

Conditions d'exercice

Travaille seule ou en équipe.

Quotité de travail : temps complet (35 heures) - aménagement temps partiel à 50%

Nombreux déplacements à l'intérieur des locaux et sur des locaux différents.

L'activité peut s'exercer en présence des usagers et/ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné

Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)

Autonomie et responsabilités

Autonomie limitée à l'exécution

Responsabilité dans l'utilisation du matériel

Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants

Travail défini, contrôlé, évalué par le responsable du service

Relations fonctionnelles

Relations avec les agents du service (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment)

Relations avec des usagers ou des prestataires externes

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : catégorie C, filière Technique

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés

Tri et évacuation des déchets courants

Contrôle de l'état de propreté des locaux

Entretien courant et rangement du matériel utilisé

Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits

Participation à l'agencement des locaux et du matériel

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces
- Laver les vitres
- Identifier les différents matériaux
- Respecter les conditions d'utilisation des produits
- Différencier les produits acides et alcalins

Tri et évacuation des déchets courants

- Changer les sacs poubelles
- Opérer le tri sélectif
- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie

Contrôle de l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Identifier les surfaces à désinfecter
- Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

- Locaux de la collectivité
- Maîtrise du matériel, des techniques et des produits
- Règles d'utilisation des produits et matériels
- Notions de dosage et de proportion
- Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés
- Gestes et postures de la manutention
- Risques d'utilisation des produits
- Règles de base du tri sélectif
- Procédures de signalisation du danger
- Techniques de base de vidage et nettoyage
- Règles de propreté
- Maîtrise du matériel, des techniques et des produits

Savoirs généraux

- Techniques et outils de communication
- Notions de discrétion



ADJOINT TECHNIQUE

Effectue en binôme ou seule, sous le contrôle du manager de proximité et du directeur technique, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.

Situation fonctionnelle

Sous la responsabilité hiérarchique du manager de proximité et du directeur technique

Conditions d'exercice

Travaille seule ou en équipe.

Quotité de travail : temps complet (35 heures)

Nombreux déplacements à l'intérieur des locaux et sur des locaux différents.

L'activité peut s'exercer en présence des usagers et/ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné

Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)

Autonomie et responsabilités

Autonomie limitée à l'exécution

Responsabilité dans l'utilisation du matériel

Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants

Travail défini, contrôlé, évalué par le responsable du service

Relations fonctionnelles

Relations avec les agents du service (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment)

Relations avec des usagers ou des prestataires externes

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : catégorie C, filière Technique

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés

Tri et évacuation des déchets courants

Contrôle de l'état de propreté des locaux

Entretien courant et rangement du matériel utilisé

Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits

Participation à l'agencement des locaux et du matériel

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.



ADJOINT TECHNIQUE

Mission générale

Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).
Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services et au manager de proximité du service

Conditions d'exercice

Temps non complet 30 heures

Travail au sein d'une école maternelle

Horaires réguliers et fractionnés, fixés par la collectivité dans le cadre de l'annualisation du temps de travail

Travail en équipe pluridisciplinaire

Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)

Travail dans un environnement à niveau sonore important

Autonomie et responsabilités

Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité ; évaluation par la Directrice Générale des Services, en concertation éventuelle avec l'enseignant

Relations fonctionnelles

Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant

Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent

Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec la Directrice Générale des Services et les personnels périscolaires

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Agent technique territorial 2^{ème} classe (catégorie C, filière technique)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade

Activités techniques

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

Participation aux projets éducatifs

Activités spécifiques

Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi

Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école

Accompagnement des enfants à la sieste

Participation aux temps périscolaires et extrascolaires

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux

Accueil téléphonique et ouverture du portail de l'école
Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants
Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens
Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
Accompagnement des enfants, lors des récréations, à la bibliothèque, au sport, au dortoir
Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
Gérer les conflits entre les enfants

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
Alerter les services compétents en cas d'accident
Entretien du linge de l'école

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)
Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant

Participation aux projets éducatifs

Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique

Entretien et désinfection des jouets et matériels en contact avec les enfants

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans
Notions liées aux handicaps
Notions de respect d'autrui et de l'environnement
Principes d'hygiène corporelle
Techniques de régulation et de résolution de conflits
Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants
Connaissance des procédures et services d'urgence
Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

Techniques de jeux et d'activités
Matériaux et matériels utilisables par les enfants
Notions sur les techniques d'animation
Fonction et rôle des différents acteurs éducatifs
Savoirs généraux
Programme et objectifs de l'école maternelle
Organigramme et projet d'école
Organigramme et projet éducatif de la collectivité

Savoir-être

Sens du service
Disponibilité
Bon relationnel



ADJOINT TECHNIQUE

Mission générale

Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services

Conditions d'exercice

Temps non complet 28 heures

Travail au sein de l'unité de préparation et de la distribution des repas

Station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid ; respect des règles d'hygiène et port d'équipements appropriés

Horaires liés aux horaires de service des repas

Rythme soutenu lors du moment des repas

Travail dans un environnement à niveau sonore important

Autonomie et responsabilités

Activités définies et organisées en fonction des horaires de restauration collective de l'école primaire

Contrôle par les services de la direction départementale de la protection des populations selon les réglementations en vigueur

Une toxo-infection alimentaire déclarée ou le malaise d'un enfant souffrant d'allergie en cas de non-respect du projet d'accueil individualisé peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent

Relations fonctionnelles

Échanges avec les autres agents de restauration et les fournisseurs de la cantine scolaire

Moyens techniques

Matériels et équipements liés au système de production (liaison chaude ou froide) et aux types de services (à table, self-service)

Matériels et équipements de production, produits d'entretien

Matériels de conditionnement

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

Préparation culinaire

Distribution et service des repas

Accompagnement des enfants pendant le temps du repas

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Assistance à la production de préparations culinaires

- Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets
- Préparer les repas et effectuer les cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)
- Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire
- Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité
- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à la direction

Distribution et service des repas

- Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires
- Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire
- Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène

Accompagnement des enfants pendant le temps du repas

- Adopter une attitude d'accompagnement auprès des enfants pendant le temps du repas
- Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé

Missions diverses

- Entretien et nettoyage du matériel et des locaux de la cantine scolaire
- Préparation culinaire et organisation de certains événements communaux
- Gestion des stocks et des commandes liés à la restauration scolaire et aux événements communaux
- Intégration du service entretien hors période scolaire

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

- Denrées alimentaires et indicateurs qualité
- Notions sur la qualité nutritionnelle
- Techniques culinaires de base : cuissons rapides, assemblages, découpe
- Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire
- Conditions de remise des repas au consommateur (liaison chaude, liaison froide, liaison directe)
- Présentation et décoration des plats
- Techniques de service en salle selon les types de service (à table, self-service) et selon le public accueilli
- Psychosociologie et besoins nutritionnels des convives
- Allergies alimentaires

Savoir-être

- Sens du service
- Disponibilité
- Bon relationnel
- Réactivité



ADJOINT TECHNIQUE

Supervise et effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.

Situation fonctionnelle

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Technique

Conditions d'exercice

Travaille seule ou en équipe.

Quotité de travail : temps complet (35 heures)

Nombreux déplacements à l'intérieur des locaux et sur des locaux différents.

L'activité peut s'exercer en présence des usagers et/ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné

Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)

Autonomie et responsabilités

Relative autonomie dans l'organisation des tâches à effectuer

Responsabilité dans l'utilisation du matériel

Garante du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants

Contrôle et évalue le travail réalisé par le service entretien

Relations fonctionnelles

Relations avec le directeur technique et les agents du service (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment).

Relations avec des usagers ou des prestataires externes

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : catégorie C, filière Technique

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés

Tri et évacuation des déchets courants

Contrôle de l'état de propreté des locaux

Entretien courant et rangement du matériel utilisé

Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits

Participation à l'agencement des locaux et du matériel

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
- Aspirer, balayer, laver, dépeussier des locaux et des surfaces
- Laver les vitres
- Identifier les différents matériaux
- Respecter les conditions d'utilisation des produits
- Différencier les produits acides et alcalins

Tri et évacuation des déchets courants

- Changer les sacs poubelles
- Opérer le tri sélectif
- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie

Contrôle de l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Identifier les surfaces à désinfecter
- Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents
- Déterminer rapidement des ordres de priorité

Supervision du travail des agents du service entretien

- Effectuer ou superviser les achats de produits et matériels d'entretien
- Gérer de manière rationnelle et économique des produits (écolabels, dosage)
- Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
- Contrôler l'activité des agents du service entretien

Gestion des stocks, suivi des achats, des bons de commande et de la livraison des matériels, en lien avec le Directeur Technique

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

- Locaux de la collectivité
- Maîtrise du matériel, des techniques et des produits
- Règles d'utilisation des produits et matériels
- Notions de dosage et de proportion
- Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés
- Gestes et postures de la manutention
- Risques d'utilisation des produits
- Règles de base du tri sélectif
- Procédures de signalisation du danger

- Techniques de base de vidage et nettoyage
- Règles de propreté
- Maîtrise du matériel, des techniques et des produits
- Gestion de planning
- Sens du dialogue

Savoirs généraux

- Techniques de communication et de négociation Techniques et outils de communication
- Notions de discrétion



AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE

Mission générale

Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).
Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services et au manager de proximité du service

Conditions d'exercice

Temps complet 35 heures

Travail au sein d'une école maternelle

Horaires réguliers et fractionnés, fixés par la collectivité dans le cadre de l'annualisation du temps de travail

Travail en équipe pluridisciplinaire

Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)

Travail dans un environnement à niveau sonore important

Autonomie et responsabilités

Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité ; évaluation par la Directrice Générale des Services, en concertation éventuelle avec l'enseignant

Relations fonctionnelles

Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant

Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent

Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec la Directrice Générale des Services et les personnels périscolaires

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (catégorie C, filière Sociale)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade

Activités techniques

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

Participation aux projets éducatifs

Activités spécifiques

Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi

Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école

Accompagnement des enfants à la sieste

Participation aux temps périscolaires et extrascolaires

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux

Accueil téléphonique et ouverture du portail de l'école
Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants
Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens
Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
Accompagnement des enfants lors des récréations, à la bibliothèque, au sport, au dortoir
Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
Gérer les conflits entre les enfants

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
Alerter les services compétents en cas d'accident
Entretien du linge de l'école

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)
Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant

Participation aux projets éducatifs

Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique

Entretien et désinfection des jouets et matériels en contact avec les enfants

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans
Notions liées aux handicaps
Notions de respect d'autrui et de l'environnement
Principes d'hygiène corporelle
Techniques de régulation et de résolution de conflits
Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants

Connaissance des procédures et services d'urgence
Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)
Techniques de jeux et d'activités
Matériaux et matériels utilisables par les enfants
Notions sur les techniques d'animation
Fonction et rôle des différents acteurs éducatifs
Savoirs généraux
Programme et objectifs de l'école maternelle
Organigramme et projet d'école
Organigramme et projet éducatif de la collectivité

Savoir-être

Sens du service
Disponibilité
Bon relationnel



AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLE PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE 32/35

Mission générale

Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Supervise l'activité des agents du service ATSEM.

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services

Conditions d'exercice

Temps partiel 32 heures

Travail au sein d'une école maternelle

Horaires réguliers et fractionnés, fixés par la collectivité dans le cadre de l'annualisation du temps de travail

Travail en équipe pluridisciplinaire

Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)

Travail dans un environnement à niveau sonore important

Autonomie et responsabilités

Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité ; évaluation par la Directrice Générale des Services, en concertation éventuelle avec l'enseignant

Relations fonctionnelles

Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant

Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent

Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec la Directrice Générale des Services et les personnels périscolaires

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (catégorie C, filière Sociale)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade

Activités techniques

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

Participation aux projets éducatifs

Activités spécifiques

Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi

Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école

Accompagnement des enfants à la sieste

Participation aux temps périscolaires et extrascolaires

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux

Accueil téléphonique et ouverture du portail de l'école
Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants
Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens
Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
Accompagnement des enfants lors des récréations, à la bibliothèque, au sport, au dortoir
Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
Gérer les conflits entre les enfants

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
Alerter les services compétents en cas d'accident
Entretien du linge de l'école

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)
Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant

Participation aux projets éducatifs

Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique

Entretien et désinfection des jouets et matériels en contact avec les enfants

Supervision de l'activité des agents du service ATSEM

Gestion des plannings en lien avec la direction
Reporting des activités, des absences et des éventuels besoins en personnel

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans

Notions liées aux handicaps

Notions de respect d'autrui et de l'environnement

Principes d'hygiène corporelle

Techniques de régulation et de résolution de conflits

Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants

Connaissance des procédures et services d'urgence

Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

Techniques de jeux et d'activités

Matériaux et matériels utilisables par les enfants

Notions sur les techniques d'animation

Fonction et rôle des différents acteurs éducatifs

Savoirs généraux

Programme et objectifs de l'école maternelle

Organigramme et projet d'école

Organigramme et projet éducatif de la collectivité

Savoir-être

Sens du service

Disponibilité

Bon relationnel



AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE 28/35

Mission générale

Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).
Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services et au manager de proximité du service

Conditions d'exercice

Temps partiel 28 heures

Travail au sein d'une école maternelle

Horaires réguliers et fractionnés, fixés par la collectivité dans le cadre de l'annualisation du temps de travail

Travail en équipe pluridisciplinaire

Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)

Travail dans un environnement à niveau sonore important

Autonomie et responsabilités

Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité ; évaluation par la Directrice Générale des Services, en concertation éventuelle avec l'enseignant

Relations fonctionnelles

Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant

Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent

Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec la Directrice Générale des Services et les personnels périscolaires

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (catégorie C, filière Sociale)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade

Activités techniques

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

Participation aux projets éducatifs

Activités spécifiques

Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi

Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école

Accompagnement des enfants à la sieste

Participation aux temps périscolaires et extrascolaires

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux

- Accueil téléphonique et ouverture du portail de l'école
- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants
- Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens
- Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
- Accompagnement des enfants lors des récréations, à la bibliothèque, au sport, au dortoir
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
- Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
- Gérer les conflits entre les enfants

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
- Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
- Alerter les services compétents en cas d'accident
- Entretien du linge de l'école

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
- Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)
- Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant

Participation aux projets éducatifs

- Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique

Entretien et désinfection des jouets et matériels en contact avec les enfants

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

- Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans
- Notions liées aux handicaps
- Notions de respect d'autrui et de l'environnement
- Principes d'hygiène corporelle
- Techniques de régulation et de résolution de conflits
- Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants

Connaissance des procédures et services d'urgence
Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)
Techniques de jeux et d'activités
Matériaux et matériels utilisables par les enfants
Notions sur les techniques d'animation
Fonction et rôle des différents acteurs éducatifs
Savoirs généraux
Programme et objectifs de l'école maternelle
Organigramme et projet d'école
Organigramme et projet éducatif de la collectivité

Savoir-être

Sens du service
Disponibilité
Bon relationnel



Educateur ASP

Mission principale

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent participe avec la DGS et les élus à la définition des orientations stratégiques du pôle Enfance Jeunesse, les assiste et les conseille (**mission 1**). L'agent pilote le pôle et l'ensemble de ses services (Accueil de Loisirs péri et extrascolaires, sports, gestion des opérateurs externes, guichet unique) dans la mise en œuvre de la politique enfance/jeunesse, évalue puis rend compte du fonctionnement des services (**mission 2**). L'agent promeut et communique sur la politique enfance/jeunesse (**mission 3**).

Conditions d'exercice

Travail en bureau et déplacements ponctuels

Autonomie et responsabilités

Relations fonctionnelles

Relations avec la direction

Relations avec les différents services internes et externes

Relations avec les élus

Moyens techniques

Logiciel Berger Levrault (e.enfance)

Cadre statutaire

Cadre d'emplois Educateur ASP (catégorie B)

Savoir-faire

- participe avec le DGS et les élus à la définition des orientations stratégiques du pôle Enfance Jeunesse, les assiste et les conseille
 - **Recenser et définir les besoins nécessaires au bon fonctionnement du pôle**
 - recenser les besoins RH, matériels, financiers, des administrés
 - proposer des projets dans les services du PEJ
 - **Garantir la bonne adéquation entre les besoins des administrés et les services existants**
 - Mener des études statistiques et qualitatives
 - Proposer des solutions opérationnelles
 - Accompagner dans la mise en place de nouvelles solutions
- pilote le pôle et l'ensemble des services (Accueil de Loisirs péri et extrascolaires, sports, gestion des opérateurs externes, guichet unique) dans la mise en œuvre de la politique enfance/jeunesse, évalue puis rend compte du fonctionnement des services

- **Planifier, participer et conduire des réunions d'Informations relatives aux différents services**
 - Coordonner les demandes des services et transmettre les informations aux services du PEJ
 - Rédiger des mails pour informer les services des nouvelles directives
 - Répartir les décisions municipales entre les services
 - Superviser la mise en œuvre de la politique municipale au niveau du PEJ
 - Rendre compte de la politique municipale et de l'organisation de l'ensemble des services municipaux (informations générales)
- **Superviser au quotidien l'ensemble des services du pôle enfance jeunesse**
 - Participer avec le service RH aux entretiens de recrutement des agents des différents services
 - Concevoir le prévisionnel des plannings des différents agents du pôle et assurer le suivi du réalisé
 - Concevoir le prévisionnel des congés du pôle et assurer le suivi des présences des agents
 - Régir les litiges des agents
 - Réaliser le suivi préventif des services par des visites régulières auprès des chefs de service
 - Fixer des objectifs et évaluer annuellement les agents du pôle
 - Rendre compte des évaluations
 - S'assurer de l'hygiène des écoles, des bâtiments et de l'élaboration et du suivi des plans de nettoyage des secteurs d'activités.
- **Assurer la gestion administrative et budgétaire du pôle**
 - Réceptionner et traiter le courrier
 - Préparer et suivre l'exécution des budgets en coordination avec les élus, le DGS et le service finance
 - Accueillir, informer et orienter les parents d'élèves et les usagers du service
 - Rencontrer et collaborer régulièrement avec les partenaires (CAF, DDSCS, PMI, inspection académique, associations...) et les prestataires extérieurs.
 - Optimiser les achats de matériels et des services liés au fonctionnement du PEJ
 - Veiller à l'élaboration et à la transmission des documents administratifs et financiers aux partenaires
 - Préparer la carte scolaire
- promeut et communique sur la politique enfance/jeunesse
 - **Promouvoir les services proposés par la municipalité**
 - Promouvoir les services du pôle et leurs activités auprès des usagers et des usagers potentiels
 - Mettre en avant l'action de la municipalité
 - **Information générale des usagers sur les activités des services et les particularités du service**
 - Informer des événements impactant les usagers (grève, service minimum...)
 - Informer sur les conditions matérielles du fonctionnement des services.

Coordination du Contrat Enfance Jeunesse : coordonne les activités des établissements et dispositifs et services petite enfance, enfance et jeunesse, éducation dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.

Responsable de structure de loisirs (ALP/ALSH) : construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.

Savoir-être

Diplomatie

Sens du service

Esprit d'équipe

Disponibilité

Confidentialité

Ponctualité

Bon relationnel

Force de proposition



ADJOINT D ANIMATION

Mission générale

Conçoit et met en œuvre des actions de communication et en particulier les événements communaux.
Développe la création, assure la cohérence des contenus de communication et la réalisation des événements communaux.

Situation fonctionnelle

Rattachement à la Directrice Générale des Services

Conditions d'exercice

Travail en bureau, déplacements fréquents
Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles
Rythme de travail souple
Obligation de réserve
Grande disponibilité
Autonomie et responsabilités
Faible autonomie dans l'organisation du travail
Capacité d'initiative

Relations fonctionnelles

Échanges avec les autres services
Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité
Relation avec les élus et les prestataires de services

Cadre statutaire

Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

Conditions d'accès

Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité
Organisation des actions de communication et des événements communaux
Conception et/ou réalisation de produits de communication

N.B. : fiche de poste n'ayant pas vocation à définir de manière exhaustive l'ensemble des tâches confiées à un agent dont la polyvalence des activités amène à prendre en charge d'autres missions utiles à l'exécution du service public.

Savoir-faire

- **Gestion de la communication**

Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la commune

Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité

Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication

Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité

Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne et externe (Facebook, Mot du Maire, publications internes etc.)

Organisation d'actions de communication et de relations publiques

Adapter la communication à la stratégie de chaque événement et/ou projet communal

Organiser, gérer et évaluer des actions de communication

Gérer les relations publiques

Conception et/ou réalisation de produits de communication

Élaborer des supports de communication

Rédiger des communiqués sur divers supports

Concevoir et organiser des actions d'information

Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés

Rédiger des supports de communication interne

Production de contenus relatifs aux divers événements communaux et aux campagnes de communication

Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe

- **Gestion de l'événementiel**

Planification des événements sur l'année et recueil des installations nécessaires pour chacun d'eux

Planifier et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique et artistique de l'événement (temps de transport, montage, mise en œuvre et démontage de matériels)

Gestion de la mise en place du spectacle ou de l'événement

Établir le plan de charge lié à l'application des règles de sécurité (présence d'agents de police municipale, d'agents de sécurité, d'agents du service technique, mise en place de barrières...)

Alerter la collectivité sur les risques particuliers inhérents à une installation ou à un spectacle

Vérifier les installations et leur conformité

Organisation des conditions d'accueil des intervenants et des artistes

Organiser les conditions d'accueil des intervenants et la réception des artistes

Expliquer les particularités techniques et les fonctionnalités du lieu d'accueil

Faciliter les relations entre les équipes techniques, logistiques, artistiques

Évaluer le déroulement du spectacle avec les intervenants et optimiser l'utilisation des équipements et moyens techniques

Relations avec le public

Accueillir, orienter et informer le public en lien avec les autres personnels du lieu

Veiller au confort d'écoute et de vision du public

Superviser l'application des consignes de sécurité et l'évacuation des lieux d'accueil en cas d'urgence

- **Appui maintenance informatique**

En lien avec le prestataire du parc informatique, traite les demandes courantes

Savoirs

Savoirs socioprofessionnels

Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)

Ingénierie de la communication

Outils du marketing territorial

Méthodes d'ingénierie de projet de communication

Techniques et outils de communication

Notions de graphisme

Chaîne graphique

Outils numériques et du multimédia

Méthodes de traitement de l'information

Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)

Environnement professionnel de la communication

Savoirs généraux

Environnement institutionnel et partenaires locaux

Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)

Principes et méthodes de la communication de crise

Savoir-être

Diplomatie

Sens du service

Disponibilité

Bon relationnel

Force de proposition

Réactivité

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL – Catégorie C

Date :

Année :

MAIRIE D'ESPIRA DE L'AGLY

Service :

Nom et fonction de l'évaluateur :

Agent évalué

Nom :

Prénom :

Âge :

Statut : Agent titulaire Agent contractuel

Grade :

Echelon :

Fonctions :

Date d'entrée dans la collectivité :

Primes :

Dernière promotion obtenue :

Possibilités d'évolution de l'agent

Changement de grade :

Changement d'échelon :

Missions principales du poste 1

Bilan de l'année N-1

- Faits marquants de l'année

- Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service 2

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	Commentaires éventuels

- **Bilan des formations** (formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires)

Intitulés	Suivi		Effets constatés et compétences acquises
	Oui	Non Motif (*) :	
	Oui	Non Motif (*) :	
	Oui	Non Motif (*) :	
	Oui	Non Motif (*) :	
	Oui	Non Motif (*) :	

(*) Raisons de service, événements particuliers, refus de la collectivité

- **Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle 1**

Compétences	Acquis				Commentaires éventuels
	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Sans objet	
Connaître les procédures et techniques propres au domaine d'activité					
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité					
Connaître l'environnement professionnel					
Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité					
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions					
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité					
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels					
Rendre compte de ses activités					
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité					
Prendre des initiatives					
Savoir traiter les informations recueillies					

- **Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles 2**

Aptitudes	Satisfaisant				Commentaires éventuels
	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	
Implication au sein du service					
Aptitudes relationnelles					
Sens du service public					
Réserve, discrétion et secret professionnels					
Capacité à travailler en équipe et en transversalité					
Capacité d'adaptation					
Ponctualité et assiduité					
Capacité à rendre compte de ses activités					
Respect des moyens matériels					

Souci de progresser					
Aptitude à communiquer (écrite et orale)					
Capacité à s'intégrer					
Esprit d'équipe					
Capacité à travailler en autonomie					
Rigueur et fiabilité du travail effectué					
Réactivité face à une situation d'urgence					

• **Appréciation des capacités d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**

Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe					
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe					
Expliquer les consignes et les faire respecter					
Capacité au dialogue et à la communication					
Capacité à prévenir et à résoudre les conflits					
Capacité d'expertise (<i>connaissances et savoir-faire spécifiques au poste</i>)					

Orientations et perspectives pour l'année N

• **Objectifs fixés pour l'année N et perspectives d'amélioration des résultats professionnels**

Objectifs	Moyens	Délais	Indicateurs

• **Besoins en formation pour l'année N (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel*)**

Besoins en formation	Initiative	Résultats attendus	Avis du supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :

• **Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle** (*carrière, mobilité*)

Souhaits	Avis du supérieur hiérarchique

• **Observations et propositions de l'agent**

Sur l'évolution du poste de travail	Sur le fonctionnement du service

Supérieur hiérarchique	Synthèse de l'appréciation et commentaires éventuels	
	Date :	
	Signature :	
Agent	Commentaires de l'agent	
	Date :	
	Signature :	
Visa de l'autorité territoriale		

L'agent est informé qu'il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes :

- Demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification
- Demande de révision à la commission administrative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l'autorité territoriale
- Recours gracieux dans les conditions de droit commun
- Recours contentieux dans les conditions de droit commun

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL – Catégories B et A

Date :

Année :

MAIRIE D'ESPIRA DE L'AGLY

Service :

Nom et fonction de l'évaluateur :

Agent évalué

Nom :

Prénom :

Âge :

Statut : Agent titulaire Agent contractuel

Grade :

Echelon :

Fonctions :

Date d'entrée dans la collectivité :

Primes :

Dernière promotion obtenue :

Possibilités d'évolution de l'agent

Changement de grade :

Changement d'échelon :

Missions principales du poste 1**Bilan de l'année N-1**

- Faits marquants de l'année**

- Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service 2**

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	Commentaires éventuels
Ponctualité					
Suivi des activités					
Esprit d'initiative					
Esprit d'équipe					

Disponibilité					
le résultat mesuré est le résultat attendu					
Investissement personnel					
Sens du service public					
Rendre compte de ses activités					
Force de proposition					
Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité					
Capacité d'encadrement					
Capacité à exercer des fonctions supérieures					

- **Bilan des formations** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

Intitulés	Suivi		Effets constatés et compétences acquises
	Oui	Non Motif (*) :	

(*) Raisons de service, événements particuliers, refus de la collectivité

- **Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle 1**

Compétences	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Sans objet	Commentaires éventuels
<i>Respect des directives, procédures et règlements intérieurs</i>					
<i>Adaptabilité face aux changements</i>					
<i>Qualité du travail</i>					
<i>Capacité à transmettre ses connaissances</i>					
<i>Connaissance technique ou théorique nécessaire à l'activité</i>					
<i>Sens pratique dans le travail</i>					
<i>Aptitude à respecter un planification</i>					

- **Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles 2**

Aptitudes	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	Commentaires éventuels
Implication au sein du service					
Aptitudes relationnelles					
Sens du service public					
Réserve, discrétion et secret professionnels					
Capacité à travailler en équipe et en transversalité					
Capacité d'adaptation					
Ponctualité et assiduité					
Capacité à rendre compte de ses activités					
Respect des moyens matériels					
Souci de progresser					
Aptitude à communiquer (écrite et orale)					
Capacité à s'intégrer					
Esprit d'équipe					
Capacité à travailler en autonomie					
Rigueur et fiabilité du travail effectué					
Réactivité face à une situation d'urgence					

• **qualités relationnelles avec les usagers les collègues et la hiérarchie**

<i>Sens de la communication</i>					
<i>Assumer sa responsabilité d'encadrant</i>					
<i>Tenue des engagements</i>					
<i>Capacité à créer du lien</i>					
<i>Patiente et écoute avec les usagers</i>					
<i>Sens du travail commun</i>					

Orientations et perspectives pour l'année N

• **Objectifs fixés pour l'année N et perspectives d'amélioration des résultats professionnels**

Objectifs	Moyens	Délais	Indicateurs

• **Besoins en formation pour l'année N (formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel)**

Besoins en formation	Initiative	Résultats attendus	Avis du supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :

	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :

• **Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle (*carrière, mobilité*)**

Souhaits	Avis du supérieur hiérarchique

• **Observations et propositions de l'agent**

Sur l'évolution du poste de travail	Sur le fonctionnement du service

Supérieur hiérarchique	Synthèse de l'appréciation et commentaires éventuels	
		Date :
		Signature :
Agent	Commentaires de l'agent	
		Date :
		Signature :

L'agent est informé qu'il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes :

- Demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification
- Demande de révision à la commission administrative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l'autorité territoriale
- Recours gracieux dans les conditions de droit commun
- Recours contentieux dans les conditions de droit commun



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 18 septembre 2014, à 18 h 30,

Le Conseil Municipal de la commune d'ESPIRA DE L'AGLY (Pyrénées-Orientales), dûment convoqué, s'est réuni, en session ordinaire, en Mairie, sous la présidence de Monsieur Philippe FOURCADE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 11 Septembre 2014.

NOMBRE DE CONSEILLERS : EN EXERCICE : 23 PRESENTS : 22 VOTANTS : 23

PRESENTS (22) :

M. FOURCADE, MME FONTANEL, M. SANCHEZ, M. HERNANDEZ, Mme MONIER, M. CUILLE, M. MASSE, M. GALLEGRO, Mme CAZEILLES, Mme BANYULS, Mme COCULET, M. FORNER, Mme FONT, Mme MATON, M. AVILA, Mme COSTE, Mme GIRONELLA, M. GOIZE, Mme DAURE, Mme SAUBEBELLE, M.OLIVES, M.DENAT.

ABSENT EXCUSE ET REPRESENTE (01) : M. PERALES: Procuration à M. HERNANDEZ.

Secrétaire de séance : Madame Marguerite FONTANEL

OBJET : MODIFICATION DES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU REGIME INDEMNITAIRE ET DE LA PERIODICITE.

Il est rappelé au Conseil Municipal que le personnel titulaire, stagiaire et non titulaire de droit public relevant des filières administratives, techniques, médico-sociale, police et d'animation bénéficie des primes et indemnités désignées ci-après :

- L'indemnité d'Administration et de Technicité (IAT), en application du décret N°2002-61 du 14.01.2002 et des arrêtés ministériels s'y rapportant et du décret N°2003-1013 du 23.10.2003 modifiant le régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux ;
- L'Indemnité d'Exercice et de Missions des Préfectures (IEMP) en application du décret N°97-1223 du 26.12.1997 et des arrêtés ministériels s'y rapportant et du décret N°2003-1013 du 23.10.2003 modifiant le régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux,
- L'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires (IFTS) en application du décret N°2002-63 du 14.01.2002 et des arrêtés ministériels s'y rapportant,
- L'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS) en application du décret N° 2002-60 du 14.01.2002 et des arrêtés ministériels s'y rapportant,
- L'Indemnité Spéciale Mensuelle de Fonction (ISFM) (filiale police) en application du décret N°2006-1397 du 17.11.2006 et des arrêtés ministériels s'y rapportant.

dans les conditions suivantes :

- 1) Aucun critère de modulation n'est appliqué à l'ensemble des éléments composant le régime indemnitaire.
- 2) Versement biannuel par moitié (Juin et Novembre) pour l'IEMP ; versement mensuel pour l'IAT, l'IFTS et l'ISFM.

Ces primes sont calculées par rapport à un montant annuel de référence par grade, indexé sur la valeur du point de la fonction publique sur lequel est appliqué un coefficient multiplicateur d'attribution individuelle à la discrétion du Maire.

Il convient de modifier ces deux points :

1) **Le conditions particulières d'application :**

Le Maire fixera les attributions indemnitaires individuelles selon les critères suivants :

- **L'absentéisme :**

L'IHTS, l'IEMP étant liées à l'exercice du service fait, elles ne seront pas payées lorsque les missions génératrices de ces indemnités n'ont pas été réalisées, exercées ou accomplies.

L'IFTS, l'IAT et l'ISFM étant liées à l'exercice effectif des fonctions, elles ne seront pas payées lorsque les missions génératrices de ces indemnités n'ont pas été réalisées, exercées ou accomplies. En revanche, elles seront maintenues pendant les périodes de :

- Congés annuels,
- Congés de maternité, congés de paternité ou d'adoption,
- Congés de longue maladie et congés de longue durée,
- Accidents de travail et maladies professionnelles dûment constatés et ayant fait l'objet d'un rapport administratif établi dans la journée,
- Congés pour formation professionnelle ou pour participation aux concours,
- Congés pour l'exercice d'un droit syndical.

En cas d'arrêt de travail pour maladie ordinaire, une retenue sera opérée par application de la règle des 1/30^{ième} par jour d'absence, applicable au 1^{er} jour d'absence.

- **La manière de servir :**

L'IAT, L'IEMP, L'IFTS, L'ISFM pourront être, trimestriellement, modulées selon la manière de servir de l'agent appréciée par Monsieur le Maire et la Directrice Générale des Services, en appliquant une hausse ou une baisse du coefficient multiplicateur d'attribution individuelle.

2) **La périodicité de versement des primes :**

L'IEMP sera versée trimestriellement et non plus semestriellement.
Versement mensuel maintenu pour les autres primes.

Ces mesures seront appliquées après avis consultatif du Comité Technique Paritaire.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré,

DECIDE A RAISON DE 19 VOIX POUR ET 4 ABSTENTIONS (MME DAURE, M. GOIZE, MME SAUBEBELLE, M. DENAT)

D'APPROUVER LES NOUVELLES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU REGIME INDEMNITAIRE ET LA MODIFICATION DE LA PERIODICITE.

AINSI fait et délibéré à ESPIRA DE L'AGLY, les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme.

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
le :

Publié ou Notifié
le :

Le Maire,

Philippe COURCADE

Voies et délais de recours :

La présente délibération peut être contestée par le biais d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif compétent dans le délai de deux mois à partir de la date de publicité de ladite délibération. Dans ce délai, elle peut également être contestée par le biais d'un recours gracieux adressé à l'auteur de l'acte. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la date de notification de la réponse expresse ou de l'absence de réponse au terme de deux mois (celle-ci valant décision de rejet implicite).



PROJET DE DELIBERATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU REGIME
INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE
L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

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

La rémunération des fonctionnaires territoriaux se compose de deux parties :

Une partie principale, déterminée par la situation statutaire de l'agent, sur laquelle l'autorité territoriale a peu de prise.

Une autre partie, composée de primes et d'indemnités, appelée régime indemnitaire, qui peut être décidée par l'assemblée délibérante et par l'autorité territoriale.

Les éléments imposés :

***Le traitement indiciaire** : montant calculé en fonction du grade et de l'échelon du fonctionnaire

***Le supplément familial de traitement (SFT)** : montant versé au fonctionnaire en fonction du nombre d'enfants à charge.

***La nouvelle bonification indiciaire (NBI)** : montant attribué mensuellement au fonctionnaire en fonction de l'emploi occupé ou en raison d'une responsabilité ou technicité particulière

Les éléments facultatifs :

Il s'agit des primes et éléments individuels qui constituent ce que l'on appelle le régime indemnitaire.

Il se définit comme un complément de rémunération, versé à un agent en contrepartie ou à l'occasion du service qu'il exécute dans le cadre des fonctions définies par le statut particulier dont il relève.

Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif qui découle de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991, et doivent être institués par délibération.

L'autorité territoriale attribue le montant individuel applicable à chaque agent, dans la limite du cadre fixé par la délibération et de l'enveloppe budgétaire dédiée.

Le versement des primes et indemnités doit être fondé sur un texte législatif ou réglementaire. Il est encadré par le principe de parité, qui impose aux collectivités territoriales de construire leur régime indemnitaire dans la limite des primes versées aux fonctionnaires de l'Etat.

C'est cette composante de la rémunération qui évolue par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 qui a instauré un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel (RIFSEEP).

Il est applicable au 1^{er} janvier 2017 pour la fonction publique de l'Etat. Ces dispositions sont transposables à la fonction publique territoriale en vertu du principe de parité. Elles doivent être mises en œuvre dans un délai qualifié de raisonnable qui n'est pas fixé. Le début de l'année 2018 semble être un délai satisfaisant. En l'absence de délibération le régime indemnitaire actuel deviendrait irrégulier et la trésorerie fondée à refuser son versement.

Ce nouveau dispositif a vocation à se substituer à l'essentiel des primes existantes. Certaines néanmoins subsistent car les décrets d'application ne sont pas parus pour tous les cadres d'emplois. **Par ailleurs certaines filières comme la police municipale, ne sont pas concernées par la réforme.**

Ce nouveau régime indemnitaire(RIFSEEP) comprend deux composantes

-L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui constitue le socle du dispositif et qui est liée **au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.**

-Le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

La philosophie du nouveau dispositif est différente de celle des régimes antérieurs. Outre la volonté de simplification, il s'agit en effet de valoriser l'expertise et la technicité des fonctions, ce qui est plus équitable. Il permettra également de rééquilibrer les régimes indemnitaires entre les différentes filières.

Le projet de délibération doit fixer un plafond annuel d'IFSE qui ne doit pas excéder les plafonds annuels de la fonction publique d'Etat. Ceux –ci sont donnés pour information , mais étant totalement irréalistes, il a paru préférable de fixer des plafonds annuels correspondant au volume global du régime indemnitaire actuel, de sorte à respecter le principe de maîtrise du dispositif fixé par la municipalité , d'afficher des montants correspondant à la vérité et ne pas faire un affichage déconnecté de la réalité.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions classés selon un niveau de responsabilité ou d'expertise qui permettent de déterminer le montant individuel de l'IFSE.

Le montant individuel fixé par arrêté individuel du maire ne l'est pas de façon arbitraire mais de façon équivalente pour tous les agents relevant au sein d'un groupe du même niveau d'expertise ou de responsabilité.

Il est fixé dans chaque groupe de fonctions un montant minimum et un montant maximum. Pour déterminer le montant perçu par l'agent (qui se situera entre le montant minimum et le Montant Maximum), certaines compétences seront valorisées.

Sur ces bases, il est proposé aux membres du conseil Municipal :

Vu le code général des collectivités territoriales

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire,

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

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du 18 Décembre 2017,

Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des indemnités, il est proposé à l'assemblée délibérante d'instituer comme suit la mise en œuvre du RIFSEEP

Article 1 : Objet

D'instituer, selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat, le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Il se compose :

- 1 - D'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'Expertise (IFSE)
- 2 -D'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA).

Article 2 : Bénéficiaires :

Ces deux indemnités seront versées selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la fonction publique d'Etat aux :

- Agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- Agents de droit privé à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

Article 3 : Détermination des groupes de fonctions et des montants

1 - pour l'IFSE

Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite des montants maximums détaillés dans les tableaux ci-dessous. Pour information, il est mentionné la limite de parfonds précisés par arrêté ministériel.

Chaque cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des 3 critères professionnels précisés ci – dessous : (article 2 du décret du 20 mai 2014)

CRITERES 1 Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception notamment au regard de :

Responsabilités plus ou moins importantes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou de conduite de projets.

CRITERES 2 De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions

Valorisation de l'acquisition et de la mobilisation de compétences, dans le domaine fonctionnel de l'agent. Certains acquis de l'expérience professionnelle, tels que les formations suivies ou les démarches d'approfondissement professionnel, peuvent également être retenus.

CRITERES 3 Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Les sujétions particulières correspondent à des contraintes spécifiques.
L'exposition de certains types de poste peut être physique ou s'opérer par une mise en responsabilité prononcée de l'agent.

Ces 3 critères doivent permettre de répartir les différents postes de la collectivité au sein de groupes de fonctions.

- 1 groupe de fonction pour la Catégorie A
- 2 groupes de fonction pour la Catégorie B
- 5 groupes de fonction pour la Catégorie C.

Les groupes de fonctions sont hiérarchisés, le groupe 1 devant être réservé aux postes les plus lourds en termes de responsabilité.

Les montants annuels sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Chaque agent sera classé dans un groupe de fonctions qui permettra de déterminer son montant de régime indemnitaire. Pour déterminer le montant perçu par l'agent qui sera fixé par arrêté du Maire, certaines compétences seront valorisées.

CATEGORIE A ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS			
GROUPES DE FONCTIONS	FONCTION	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	Plafonds Indicatifs réglementaires	Compétences valorisées
Groupe 1	DGS	15 550 €	19 000 €	36 210 €	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres de collaborateurs encadrés (indirectement & directement) - Type de collaborateurs encadrés - Niveau de responsabilité lié aux missions (humaines, financières, juridiques, politiques,...) - Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat.. - Organisation et méthode d'un projet aboutissant à sa réalisation (service, projet..) - Préparation des Conseils Municipaux - Préparation et /ou Animation de réunions de décisions

CATEGORIE B		MONTANTS ANNUELS			
GROUPES DE FONCTIONS	FONCTION	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	Plafonds Indicatifs réglementaires	Compétences valorisées
Groupe 1	Directeur Service	14 000 €	15 000 €	17 480 €	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres de collaborateurs encadrés - Type de collaborateurs encadrés - Degré de responsabilité lié aux missions (humaines, financières, juridiques, politiques,...) - Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat.. - Organisation du travail des agents - Préparation et /ou Animation de réunions de décisions
Groupe 2	Coordonnateur	5 500 €	7 500 €	16 015 €	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres de collaborateurs encadrés (indirectement & directement) - Type de collaborateurs encadrés - Niveau de responsabilité lié aux missions (humaines, financières, juridiques, politiques,...) - Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat.. - Niveau d'Autonomie - Préparation et /ou Animation de réunions de décisions

CATEGORIE C		MONTANTS ANNUELS			
GROUPES DE FONCTIONS	FONCTION	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	Plafonds Indicatifs réglementaires	Compétences valorisées
Groupe 1	Responsable de service	4 700 €	5 200 €	11 340 €	<ul style="list-style-type: none"> - Degré de responsabilité - Degré de confidentialité du poste - Type de collaborateurs encadrés - Encadrement d'une équipe (en fonction du nombre de personnes encadrées) - Diversité et difficulté des tâches (exécution simple ou interprétation) - Niveau d'Autonomie - Niveau d'expérience (à ne pas confondre avec ancienneté)
Groupe 2	Responsable Métier	3 500 €	4 500 €	10 800 €	<ul style="list-style-type: none"> - Degré de responsabilité - Pratique et maîtrise d'un outil métier - Diversité et difficulté des tâches (exécution simple ou interprétation) - Niveau de technicité du poste (expertise ou maîtrise)
Groupe 3	Technicité Particulière	3 350 €	3 700 €	10 800 €	<ul style="list-style-type: none"> - Notion d'hygiène et sécurité - Encadrement d'une équipe - Pratique et maîtrise d'un outil métier - Niveau d'expérience (à ne pas confondre avec ancienneté)
Groupe 4	Agents opérationnels aux sujétions spéciales	3 150 €	3 250 €	10 800 €	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'expérience (à ne pas confondre avec ancienneté) - Pratique et maîtrise d'un outil métier - Technicité particulière - Horaires atypiques
Groupe 5	Agents opérationnels	800 €	2 000 €	10 800 €	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'expérience (à ne pas confondre avec ancienneté) - Pratique du métier

2- Pour le Complément indemnitaire Annuel (CIA)

Le versement de ce complément sera apprécié au regard de la manière de servir et l'engagement professionnel de l'agent.

Une grille d'évaluation sera annexée à l'entretien professionnel pour apprécier ce versement.

Grille d'évaluation :

Critères	Non Acquis ou Non Atteint 0 %	En cours d'acquisition ou de réalisation De 10% à 50 %	Maîtrise totale ou objectifs dépassés De 51 % à 100 %
MANIERE DE SERVIR 50 % DE LA PRIME Fiabilité et qualité du travail effectué			
ENGAGEMENT PROFESSIONNEL 50 % DE LA PRIME Implication dans le travail, adaptabilité, Absentéisme, ponctualité.....			

Article 4 : Périodicité de versement

1 – L'IFSE

L'IFSE sera versée mensuellement, au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

2 – Le CIA

Le complément indemnitaire fera l'objet d'un versement annuel, en une seule fraction versée au mois de Janvier N+1. Pour déterminer si l'agent remplit les conditions de versements, la période de référence prise en compte sera **du 1^{er} janvier au 31 Décembre N-1.**

Article 5 : Réexamen du montant de l'IFSE

Ce montant fait l'objet d'un réexamen (ce qui n'implique pas pour autant une revalorisation automatique de celui-ci).

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi relevant d'un même groupe de fonctions
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours,
- en cas de changement de groupe de fonction,
- au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Article 6 : Modalité de maintien, retenue pour absence ou suppression.

En ce qui concerne les modalités de maintien ou de suppression du régime indemnitaire et notamment pour le cas des agents momentanément indisponibles (congé maladie, congé pour accident de service, congé de longue maladie, de longue durée, congé parental...).

Pour l'IFSE :

1 - L'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent.
2- Elle sera maintenue en cas de congés annuels, RTT, formations professionnelles, préparations et participation aux concours et examens, autorisations exceptionnelles d'absences pour événements familiaux, enfants malades, absences et formations syndicales, congés de maternité, de paternité. Pour tous les autres motifs, cette indemnité ne sera pas versée.

Les absences du mois N seront décomptées sur l'indemnité du mois N+1. Par exemple un agent absent en janvier sera impacté sur l'indemnité de Février.

Pour le CIA

Le CIA est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent.

La partie ENGAGEMENT PROFESSIONNEL mentionne parmi ces critères l'absentéisme qui sera abordé comme suit :

Jusqu'à 5 jours d'absence, la partie liée à l'engagement est proratisée par jour d'absence.
A partir du 6^{ème} jour cette partie n'est plus versée

Article 7 : Date d'effet

Ces dispositions prennent effet au 1^{er} janvier 2018.

Article 8 : Crédits Budgétaires

Les crédits correspondant seront prévus et inscrits au budget.

Article 9 : En l'absence de la parution de tous les arrêtés, ce régime indemnitaire s'appliquera aux grades suivants :

- Attachés Territoriaux
- Rédacteurs Territoriaux
- Educateurs Territoriaux des APS
- animateurs Territoriaux
- Adjoints Administratifs Territoriaux
- Agents Territoriaux spécialisés des écoles Maternelles
- Adjoints Territoriaux d'Animation
- Agents de Maitrise Territoriaux
- Adjoints techniques Territoriaux

La filière Police Municipale n'est pour l'instant pas concerné par ce nouveau dispositif.

Les Techniciens territoriaux seront concernés au 1^{er} janvier 2018 (en attente de la parution de l'arrêté)

Article 10 : Les cadres d'emplois non éligibles au RIFFSEP en bénéficieront au fur et à mesure de la parution des arrêtés ministériels.

Article 11 : La délibération N°073 du 18 Septembre 2014 de la Commune et les délibérations spécifiques sont maintenues :

1 -Pour les agents ne relevant pas du RIFFSEP

2 -Pour les indemnités qui ne feront pas l'objet d'une nouvelle délibération

Le détail des agents restants sur la délibération de 2014 et les délibérations spécifiques vous sont précisées dans le tableau ci-dessous.

FILIERE	Régime indemnitaire appliqué
Agents de la filière Police Municipale	Délibération N°073 du 18 Septembre 2014 Délibération N°03120115 du 1 ^{er} Décembre 2003 Délibération N° 02102805 du 28 octobre 2002
Techniciens territoriaux (dans l'attente de la parution de l'arrêté ministériel sur le RIFFSEP)	Délibération N° 74 du 22 Novembre 2016 Délibération N° 75 du 22 Novembre 2016

Pour la filière Police Municipale : Ils continueront à percevoir L'IAT ainsi que l'indemnité spéciale fonction figurant sur les délibérations.

Pour la filière technique (Technicien): Ils continueront à percevoir la Prime de service et de Rendement (PSR) et l'Indemnité Spécifique de Service (ISS) figurant sur les délibérations.

Il vous est demandé d'en délibérer

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers :

En exercice.....19

L'an deux mille trois

Le premier Décembre

Présents14

le Conseil municipal de la commune d'ESPIRA DE L'AGLY (Pyrénées Orientales)
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire,

Votants16

à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Gérard BILE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 27 Novembre 2003.

PRESENTS : MM. BILE Gérard, CAPA, CAMENEN, CUILLE, Mme MONIER, M. SANCHEZ, Mmes FONTANEL, FERRASSE, PORTARIES, MM. GOIZE, BAILLIOT, FOURCADE, DAURE Jean Luc, Mme SAUBEBELLE, M. BANYULS, Mme CASTANY, M. PALLOURE, Mmes DAURE Monique, MATHIEU.

PROCURATIONS : Mme MONIER à M. SANCHEZ ; Mme MATHIEU à Mme PORTARIES.

ABSENTS : MM. Franck BAILLIOT ; Philippe FOURCADE ; Nicole MATHIEU.

Madame Monique DAURE est élue Secrétaire de séance.

OBJET : Régime Indemnitaires des agents territoriaux :

Application du décret n°2003-1013, en date du 23 octobre 2003.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que lors de la séance du 28 octobre 2002, il s'était prononcé pour l'application des décrets n°2002-60, 61 et 63 du 14 janvier et du décret n°2002-534 du 16 avril 2002, relatifs aux nouvelles modalités d'attribution du régime indemnitaire pour certaines catégories d'agents territoriaux.

Monsieur le Maire soumet au Conseil Municipal les dispositions d'un nouveau décret n°2003-1013, en date du 23 octobre 2003, modifiant, entre autres, les conditions d'attribution du régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux, pour :

- Certains cadres d'emploi de la filière C de la filière technique d'une part,
- Des cadres d'emplois d'agents de police municipale et de gardes champêtres d'autre part.

Ce décret permet ainsi d'harmoniser l'attribution du régime indemnitaire des agents de la filière technique avec celui déjà attribué, dans notre commune, pour les autres filières.

Aussi il est proposé :

- L'actualisation réglementaire des indemnités correspondantes versées jusqu'alors, entrant dans le cadre du décret n°2003-1013 du 23 octobre 2003, à compter du 1^{er} Janvier 2004,
- Leur extension possible aux agents non titulaires de droit public,
- Une périodicité de versement du montant total annuel attribué mensuellement à hauteur de 50 %, et semestriellement (Juin et Novembre) pour les 50% restant,
- la possibilité d'utiliser la palette complète de coefficients ou d'heures supplémentaires de référence selon qu'il s'agisse de l'IFTS, de l'IAT ou de la PTETE, pour l'ensemble des grades et fonctions concernées,
- De préciser qu'aucun critère de modulation ne sera appliqué à l'ensemble des éléments composant le régime indemnitaire,
- De préciser que les attributions individuelles feront l'objet d'un arrêté municipal,

**Le Conseil Municipal, après en ouï la présentation de son Président
et après avoir délibéré**

DECIDE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS ET REPRESENTES

L'ACTUALISATION REGLEMENTAIRE DES INDEMNITES CORRESPONDANTES VERSEES JUSQU'ALORS, ENTRANT DANS LE CADRE DU DECRET N°2003-1013 DU 23 OCTOBRE 2003, A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2004.

LEUR EXTENSION POSSIBLE AUX AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC,

UNE PERIODICITE DE VERSEMENT DU MONTANT TOTAL ANNUEL ATTRIBUE MENSUELLEMENT A HAUTEUR DE 50 %, ET SEMESTRIELLEMENT (JUIN ET NOVEMBRE) POUR LES 50% RESTANT,

LA POSSIBILITE D'UTILISER LA PALETTE COMPLETE DE COEFFICIENTS OU D'HEURES SUPPLEMENTAIRES DE REFERENCE SELON QU'IL S'AGISSE DE L'IFTS, DE L'IAT OU DE LA PTETE, POUR L'ENSEMBLE DES GRADES ET FONCTIONS CONCERNEES,

DE PRECISER QU'AUCUN CRITERE DE MODULATION NE SERA APPLIQUE A L'ENSEMBLE DES ELEMENTS COMPOSANT LE REGIME INDEMNITAIRE,

DE PRECISER QUE LES ATTRIBUTIONS INDIVIDUELLES FERONT L'OBJET D'UN ARRETE MUNICIPAL,

AINSI fait et délibéré à ESPIRA DE L'AGLY, les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme.

Le Maire,

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
ou Sous-Préfecture
le :

Publié ou Notifié
le :

Gérard BILE.