

# FORMULAIRE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE EN VUE DE LA MISE EN PLACE DU R.I.F.S.E.E.P.

A ADRESSER AU :	IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE :
<b>Président du C.T.</b> CDG 66 6 rue de l'Ange 66000 PERPIGNAN	<b>Collectivité : Commune de Targasonne</b>  <b>3 bis route d'Andorre 66120 TARGASONNE</b>  <b>Dossier suivi par : Madame Yolande CLEMENT</b>
<b>PIECES A JOINDRE : PROJET DE DELIBERATION DE MISE EN PLACE DU RIFSEEP</b>	

## 1/ PRINCIPALES DISPOSITIONS PROPOSEES

**Date de mise en œuvre du RIFSEEP :** 01/012/2017

**Instauration :** IFSE  CIA

**Modalités de versement de l'IFSE:** Annuellement  Mensuellement  Autre  : (à préciser)

**Modalités de versement du CIA :** Annuellement  Mensuellement  Autre  : (à préciser)

**Nombre de groupes de fonctions par catégorie :** Cat C : 2 groupes

**Le RIFSEEP est t'-il étendu aux contractuels :** Oui  Non

**Quels sont les outils utilisés :** Tableau des emplois  / Organigramme  / Fiches de poste  /  
Entretien prof.

AGENTS CONCERNES PAR LE RIFSEEP			
FILIERES	CATEGORIE A	CATEGORIE B	CATEGORIE C
Administrative	<input type="checkbox"/> Attaché <input type="checkbox"/> Secrétaire de Mairie <input type="checkbox"/> Administrateur	<input type="checkbox"/> Rédacteur	<input checked="" type="checkbox"/> Adjoint administratif
Technique	<input type="checkbox"/> Ingénieur en chef <input type="checkbox"/> Ingénieur	<input type="checkbox"/> Technicien	<input checked="" type="checkbox"/> Agent de maîtrise <input checked="" type="checkbox"/> Adjoint technique

Fait à TARGASONNE

Le 07/11/2017

Cachet et signature de l'autorité  
territoriale



DE LA COMMUNE DE TARGASONNE

Membres du Conseil : 09

Nombre de conseillers présents :

Séance du

Date de la convocation :

L'an deux mille dix-sept et le

Date d'affichage :

A vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances.

Sous la présidence de Maurice DE GERONA, Maire  
Présents : BELLETTRE Céline, CHEVILLARD Guillaume,  
MENSA Christian, NOGUERA Alain, RIGOLOT Isabelle  
NOEL PEREZ Marie-Christine, Elodie ALENGRY  
Yves CHOUIDEN

*a été élue secrétaire de séance*

**OBJET : RIFSEEP**

Le Conseil

Sur rapport de Monsieur le Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

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

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu les arrêtés fixant le montant de référence pour les corps et services de l'Etat,

Vu l'avis du Comité Technique en date du ...

Vu le tableau des effectifs,

Monsieur le maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale .Il se compose

- de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent
- du complément indemnitaire annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque lié à la manière de servir basé sur l'entretien professionnel

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP

### LES BENEFICIAIRES

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) pourra être versé aux fonctionnaires stagiaires et titulaires :

### MONTANTS DE REFERENCE

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Chaque cadre d'emploi est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles peuvent être exposés, ainsi que le profil et l'expérience professionnelle des agents. Les critères servant à la répartition des postes de la collectivité dans les groupes sont ceux indiqués en annexe et validés par le comité Technique.

#### Filière administrative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)			
Groupe	Emplois ou fonctions exercées	Montant de l'IFSE	
		Plafond annuel réglementaire	Montant maximal annuel
<b>Groupe 1</b>	<i>Secrétaire de mairie</i>	11 340€	6 820€

#### Filière technique

Cadre d'emplois des agents de maîtrise (C)			
Groupe	Emplois ou fonctions exercées	Montant de l'IFSE	
		Plafond annuel réglementaire	Montant maximal annuel
<b>Groupe 2</b>	<i>Agent technique polyvalent...</i>	10 800 €	2 580€

Les montants de base 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.

Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps au service de l'Etat.

### MODULATION DE L'IFSE DU FAIT DES ABSENCES

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de travail ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisations spéciale d'absence, congés pour formation syndicale) il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'Etat (décret n°2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations spéciale d'absence, congés maternité et paternité, accident de travail, de service ou maladie professionnelle, accident de trajet, congés maladie dans la limite du traitement, congés pour formation syndicale.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.

#### MAINTIEN DES MONTANTS DU REGIME INDEMNITAIRE ANTERIEUR

Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti aux personnels à titre individuel en application de l'article 88 alinéa 3 de la loi 84 -53 du 26 janvier 1984. Ce maintien concerne les primes et indemnités susceptibles d'être versées au titre du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

#### PERIODICITE DE VERSEMENT

L'IFSE sera versée mensuellement

#### MISE EN OEUVRE DU CIA

Il est instauré au profit des agents un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement et de la manière de servir :

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

#### CONDITIONS DE VERSEMENT

Le CIA fera l'objet d'un versement annuel

Ce complément n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre.

#### CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, **eu égard au groupe de fonctions dont ils relèvent au titre de l'IFSE :**

#### Filière administrative

Cadre d'emplois des agents administratifs (C)			
Groupes	Emplois ou fonctions exercées	Montant du CIA	
		Plafonds annuels réglementaire	Montant annuel
Groupe 1	Secrétaire de mairie	1 260 €	0€

## Filière technique

Cadre d'emplois des agents de maîtrise (C)			
Groupes	Emplois exercés ou fonctions	Montant du CIA	
		Plafond annuel réglementaire	Montant maximal annuel
Groupe 2	Agent technique polyvalent	1 200 €	0€

### MODULATION DU REGIME INDEMNITAIRE DU FAIT DES ABSENCES

Le CIA ne sera pas versé aux agents absents pendant les 12 derniers mois à compter de la date du précédent versement.

La présente délibération prendra effet au ..... (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de la légalité et à celle de la publication).

\*\*\*\*\*

Après avoir délibéré, le conseil décide :

- D'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus
- D'instaurer le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus

En conséquence les délibérations antérieures relatives au régime indemnitaire sont abrogées

D'autoriser le maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères

De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

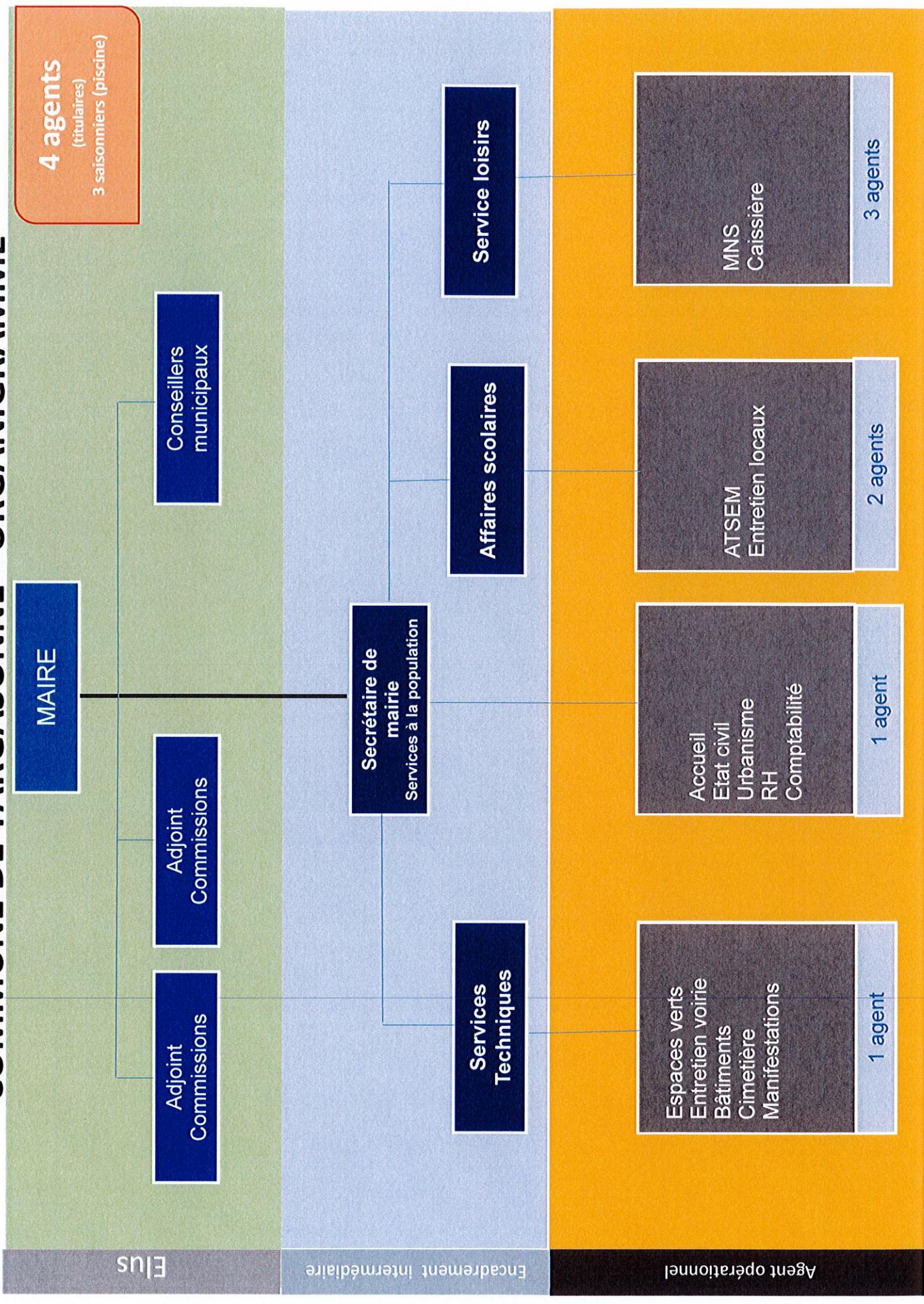
Fait à Targassonne, le .....,

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Le maire  
Maurice DE GERONA

Certifié exécutoire  
compte tenu de la transmission en préfecture le  
et de la publication le

# COMMUNE DE TARGASSONNE - ORGANIGRAMME



## TABLEAU DES EMPLOIS AU 1<sup>er</sup> juillet 2015

<b>Emplois permanents</b>	<b>Cat.</b>	<b>Effectifs budgétaires</b>	<b>Effectifs pourvus</b>	<b>Dont temps non complet</b>	<b>Fondement</b>
<b>Administratifs</b>					
Rédacteur	B				
<b>Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Techniques</b>					
Agent de maîtrise principal	C	1	1		
Adjoint technique de 2 <sup>ème</sup> classe	C	2	2	11 h – 22 h	
<b>Emplois non permanents</b>					Art. 3-3-4°L.26/01/84
Adjoint administratif 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	1		
Educateur des APS	B	2	2		
Adjoint technique 2 <sup>ème</sup> classe	C				



Commune de Targassonne

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

**ANNÉE : .....**

**Agent : .....**

**Nom : ..... Prénom : .....**

**Fonction : .....**

**Service : .....**

**OBJECTIFS DU SERVICE**

**OBJECTIFS SPECIFIQUES : LIÉE AUX MISSIONS DE L'AGENT**

## EVALUATION INDIVIDUELLE

### 1- PRÉSENTATION :

Négligée.

Correcte.

Satisfaisante.

Très soignée.

### 2- COMPORTEMENT :

Réservé.

Avenant.

Agréable.

Très  
Sympathique.

### 3- ASSIDUITÉ :

A de  
fréquente  
absences.

A quelques  
retard.

Fait preuve  
de ponctualité.

Assiduité.  
Ponctualité.   
Disponibilité.

### 4- RIGUEUR :

Manque  
d'attention

Travail correct  
mais peu  
rapide.

Travail avec  
rigueur avec  
un peu  
d'autonomie.

Travail avec  
rigueur et  
autonomie.

### 5- PERSONNALITÉ :

Pas en  
adéquation.

Fait des  
efforts.

Appropriée  
à cet emploi.

Parfait pour  
Cet emploi.

### 6- GESTION DU STRESS :

Agité.  
Nerveux.

Tendu.

Garde son  
calme.

Très bonne  
maîtrise de son  
stress et du conflit.

### 7- COMPÉTENCE :

Sans  
compétence  
particulière.

Moyennement  
Compétent.

Compétent.

Très compétent.

### 8- RESPONSABILITÉ :

A besoin  
directives  
précises.

Moyenne.  
Quelques  
initiatives.

Digne de  
confiance.

Responsable  
et pertinente.

### 9- CAPACITÉ À ANALYSER :

Lente et  
difficile.

Besoin de  
Quelques  
explications.

Correcte  
et juste.

Rapide  
et pertinente.

### 10- APTITUDE À L'ACTION :

Manque  
d'initiative.

Fait quelques  
efforts.

Désire agir.  
Fait des  
efforts.

Dynamique.  
Prend des  
initiatives.

### 11- ÉNERGIE AU TRAVAIL :

Faible.  
Fragile.

Fait preuve  
de quelques  
lenteurs.

Travail avec  
régularité.

Energique.  
Se fatigue  
rarement

**12- ORGANISATION DU TRAVAIL :**

Manque d'ordre et de rigueur.  Fait généralement preuve d'ordre.  A le souci de l'ordre.  Ordonnée et méthodique.

**13- CAPACITÉ DE TRAVAIL :**

Ne fait que le minimum, parfois moins.  Travail correctement.  Fournit Beaucoup de travail.  Très efficace

**14- ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ :**

Agit sans but précis.  Fait peu d'effort pour évoluer.  Beaucoup d'efforts pour satisfaire ses objectifs.  Grandes visées et efforts incessants pour les satisfaire.

**COMMENTAIRES :**

**ATTEINTE DES OBJECTIFS D'AGENT**

**ANNÉE : .....**

**2-1 OBJECTIFS DE PROGRES**

Rappel des objectifs (à numéroter)	Critères A priori	Indicateur	Atteint	Pas Atteint

**EVALUATION GLOBALE : % OBJECTIFS ATTEINTS**

**2-2 OBJECTIFS DE CONTRIBUTION AUX COLLECTIFS**

Rappel des objectifs (à numéroté)	Critères A priori	Indicateur	Atteint	Pas Atteint

**EVALUATION GLOBALE : % OBJECTIFS ATTEINTS**

**PERSPECTIVES EN TERME D'OBJECTIFS D'AGENT**

**ANNÉE : .....**

**3-1 OBJECTIFS DE PROGRES**

Objectifs d'agent	Critères	Indicateurs	Observations

**3-2 OBJECTIFS DE CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS COLLECTIFS**

Objectifs d'agent	Critères	Indicateurs	Observations

Evaluation établie le :

Signature de l'évalué(e)

Signature de l'évaluateur,

Visa DGS, le



# COMMUNE DE TARGASONNE

## Fiche de poste

### SECRETAIRE DE MAIRIE

#### 1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégories A, B, C Filière administrative Secrétaires de mairie, Attachés territoriaux, Rédacteur territoriaux, Adjoint administratifs territoriaux.
Date de création du poste (délibération)	02/06/2015
Quotité de travail	35/35ème
Catégorie du poste	active
Responsable hiérarchique direct N + 1	Le Maire
Service d'affectation	<b>Mission principale du service : Collaboratrice du maire et des élus municipaux</b> <b>Composition du service (effectif) : 1</b> <b>Positionnement du poste :</b> Place du poste dans l'organigramme
Fonction d'encadrement	2 adjoints techniques, 1 agent de maîtrise, 3 agents saisonniers

#### 2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	

#### 3 / MISSIONS

Principales	Assistance à l'autorité territoriale et conseil aux élus Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management opérationnel des services Animation et pilotage des équipes
-------------	---

Missions annexes	Gestion et suivi de dossiers en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires, etc.)
Missions ponctuelles	Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement

## 4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières	<p>Assistance et conseil aux élus</p> <p>Organisation du conseil municipal (</p> <p>Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques</p> <p>Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables</p> <p>Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire</p> <p>Accueil et renseignement de la population</p> <p>Gestion des ressources humaines (suivi des dossiers des agents .....</p> <p>Gestion des équipements municipaux</p> <p>Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections, du recensement, des différents réunions des commissions (finances, urbanisme, CCID)</p>
Activités occasionnelles	Assister l'officier d'Etat civil lors de la célébration des mariages

## 5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	<p>Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)</p> <p>Bâtir une relation de confiance avec le maire</p> <p>Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique</p> <p>Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs</p> <p>Maitriser les règles de la comptabilité publique (M14)-</p> <p>Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières</p> <p>Contrôler la gestion et les engagements de dépenses</p> <p>Réaliser un budget</p> <p>Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats</p> <p>Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT</p> <p>Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)</p> <p>Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales</p> <p>Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières</p> <p>Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école,..)</p> <p>S'adapter aux contraintes financières</p> <p>Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire</p> <p>Planifier la gestion des locaux et des équipements</p> <p>Définir les besoins en matériel et en équipement</p> <p>Evaluer le patrimoine et les risques</p>
--	---

	<p>Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus          Concevoir des outils et des procédures de contrôle          Contrôler et évaluer les actions des services          Répartir et planifier les activités des agents          Piloter, suivre et contrôler les activités des agents          Repérer et réguler les conflits          Méthodes et outils d'observation et de prospective          Techniques et outils de gestion de l'activité</p>
<p><b>Savoir Etre:</b>          comportement,          attitudes, qualités          humaines</p>	<p>Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation          Sens du contact et de la communication          Sens du service public          Méthode et rigueur          Autonomie, initiatives          Discrétion          Forte disponibilité</p>

## 6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

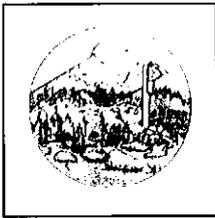
Lieu	La mairie
Horaires	9h-12h et 14h- 18h
Relations fonctionnelles	<p>Relations permanente avec le public          Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal          Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique          Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)          Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations          Devoir de réserve et sens du service public.</p>
Contraintes	<p>Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions.          Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité          Présence aux scrutins électoraux</p>
Avantages liés au poste	Nouvelle Bonification Indiciaire
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire
Agréments – Habillations – Permis – Diplôme obligatoire	<p>Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie          Permis B</p>
Particularité dans l'exercice du poste	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements

Notifié le

Fait à, le

L'agent  
Signature

L'autorité  
Signature



# **Commune de Targasonne**

## **Fiche de poste**

### **AGENT TECHNIQUE POLYVALENT**

#### **1 / IDENTIFICATION DU POSTE**

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique  Agent de maîtrise principal
Date de création du poste (délibération)	09/08/2008
Quotité de travail	
Catégorie du poste	Active
Responsable hiérarchique direct N + 1	Secrétaire de mairie
Service d'affectation	<b>Mission principale du service : Interventions techniques</b> <b>Composition du service (effectif) : 1</b> <b>Positionnement du poste :</b> Place du poste dans l'organigramme

#### **2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE**

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	

#### **3 / MISSIONS**

Principales	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique,
Missions annexes	Assurer le déneigement et le salage des routes en période de verglas en hiver

Missions ponctuelles	<p>Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies</p> <p>Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie)</p> <p>Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers</p> <p>Mécanique automobile, Entretien du petit matériel (tondeuse...)</p>
----------------------	--

## 4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières	<p>Travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...)</p> <p>Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires</p> <p>Entretien du petit matériel (tondeuse, ...)</p> <p>Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers</p> <p>Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...)</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques...</p> <p>Entretien courant et rangement du matériel utilisé</p> <p>Réaliser des opérations de petite manutention</p>
Activités occasionnelles	Travaux de déneigement

## 5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	<p><b>TECHNIQUE</b></p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...)</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique</p> <p>Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne</p> <p><b>SECURITE AU TRAVAIL</b></p> <p>Connaître les risques de toxicité des produits</p> <p>Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits</p> <p>Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine...</p> <p><b>ENTRETIEN</b></p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel</p> <p>Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage, ...</p>
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	<p>Sens de l'écoute de l'observation</p> <p>Rigueur</p> <p>Dynamisme et réactivité</p> <p>Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable</p> <p>Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité...</p>

## 6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

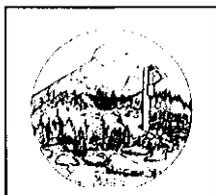
Lieu	Commune Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
Horaires	Horaires réguliers, Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...)
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre
Contraintes	Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé Travail seul. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...); manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits Utilisation du véhicule de service
Moyens mis à disposition	Tondeuse, débroussailleuse, bétonnière, nettoyeur Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire
Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	Permis B exigé- CACES... Permis C exigé
Particularité dans l'exercice du poste	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 maire

Fait à, le

Notifié le

L'agent  
Signature

L'autorité  
Signature



# **Commune de Targasonne**

## **Fiche de poste**

### **AGENT TECHNIQUE POLYVALENT**

#### **1 / IDENTIFICATION DU POSTE**

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 <sup>ème</sup> classe,
Date de création du poste (délibération)	29/09/2014
Quotité de travail	11/35ème
Catégorie du poste	Active
Responsable hiérarchique direct N + 1	Secrétaire de mairie
Service d'affectation	<b>Mission principale du service : Nettoyage des locaux</b> <b>Composition du service (effectif) : 2</b> <b>Positionnement du poste :</b> Place du poste dans l'organigramme

#### **2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE**

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	

#### **3 / MISSIONS**

Principales	Nettoyage des locaux (mairie, salles, salle polyvalente, église) Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles, rangement...)
Mission(s) ponctuelle(s)	- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants et accueil périscolaire)

## 4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières	Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...) Nettoyage des locaux administratifs, techniques... Entretien courant et rangement du matériel utilisé
----------------------	--

## 5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage, ...
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	Sens de l'écoute de l'observation Rigueur Dynamisme et réactivité Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité...

## 6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Commune, déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
Horaires	Horaires réguliers, Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné - Horaires réguliers o
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre
Contraintes	Travail à l'intérieur Travail seul Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ( Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits
Moyens mis à disposition	Aspirateur, matériel de nettoyage Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)
Agréments - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire	Permis B exigé-
Particularité dans l'exercice du poste	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

Notifié le

Fait à, le

Fait à, le

L'agent  
Signature

L'autorité  
Signature

Le supérieur hiérarchique  
Signature



# Commune de Targasonne

## Fiche de poste

### AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

#### 1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 <sup>ème</sup> classe,
Date de création du poste (délibération)	13/04/2015
Quotité de travail	22/35ème
Catégorie du poste	Active
Responsable hiérarchique direct N + 1	Secrétaire de mairie et sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice de l'école durant le temps scolaire
Service d'affectation	<b>Mission principale du service</b> : Assistance du personnel enseignant <b>Composition du service (effectif) : 2</b> <b>Positionnement du poste</b> : Place du poste dans l'organigramme

#### 2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	

#### 3 / MISSIONS

Principales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assiste le personnel enseignant</li><li>- Assure la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants</li><li>- Assure la surveillance des enfants pendant le temps périscolaire</li></ul>
Mission(s) annexe(s)	Nettoyage des locaux (mairie, salles, salle polyvalente, église, piscine)
Mission(s) ponctuelle(s)	Tenue de la caisse de la piscine et nettoyage des sanitaires

## 4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières ( )	Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Participe à la communauté éducative Prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant aux enfants Assure la surveillance des enfants pendant le temps périscolaire
Activités occasionnelles	Assure le nettoyage des locaux administratifs, techniques pendant la période de congés scolaires

## 5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	Polyvalence, réactivité, sens de la pédagogie, technique d'animation
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	Sens de l'écoute, de l'observation, discrétion, patience Rigueur Travail en équipe Dynamisme et réactivité Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité...

## 6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Communes du RPI Egat-Targassonne déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
Horaires	Horaires réguliers, Disponibilité lors de sorties scolaires
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre
Contraintes	Temps de travail annualisé Horaires (plages fixes), lieux de travail différents
Moyens mis à disposition	Pour l'entretien des locaux Aspirateur et autres matériels de nettoyage Port de vêtements professionnels adaptés (EPI)
Agréments - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire	Permis B exigé-

Notifié le

Fait à, le

Fait à, le

L'agent

L'autorité

Le supérieur hiérarchique

Signature

Signature

Signature