Ville de
Maureillas · Las · Illas

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le - 4 OCT. 2017

LE MAIRE DE MAUREILLAS-LAS-ILLAS

A

Monsieur le Président
du Centre de Gestion des PO
Comité Technique
6 Rue de l'Ange
B.P. 901
66901 PERPIGNAN

OBJET : Saisine du Comité Technique

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de saisir le Comité Technique pour la régularisation des délibérations suivantes suite au Conseil Municipal du 14 Septembre 2017 :

- Modification du tableau des effectifs
- Mise en place de l'entretien professionnel annuel à titre pérenne
- Fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire dans le cadre de l'entretien professionnel.

En vous remerciant, veuillez croire, Monsieur le Président, à l'assurance de ma parfaite considération.

LE MAIRE,
André BORDANEIL

L'adjoint,
José PAYROT

MAIRIE DE MAUREILLAS LAS ILLAS ★ 66 ★

- organigramme
- fiches de poste

CENTRE DE GESTION
06 OCT. 2017
COURRIER

2017/049

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE MAUREILLAS LAS ILLAS SEANCE DU 14 SEPTEMBRE 2017

OBJET : MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL A TITRE PERENNE.

L'an deux mille dix-sept et le quatorze Septembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, à la **Mairie de Maureillas**, en session ordinaire du mois de SEPTEMBRE sous la Présidence de Monsieur **André BORDANEIL**, Maire.

PRESENTS : **MM. BATAILLE** Nicolas, **BORDANEIL** André, **COPPOLANI** Antoine, **ERRE** Georges, **FALFOUL ép. MAHÉ** Samia, **HOWSON** Margaret, **KLUSKA** Michel, **MALIRACH** Armand. **MAYDAT** Philippe, **ORTIZ** Jean, **PAYROT** José, **RAYMOND-RIBAS** Mélodie, **SAUPIQUE** Jean-Jacques, **SOLER** Carmen, **ZIELYK** Michel.
ABSENTS EXCUSES : **MM. LAPORTE** Martine, **VÉHI** Francine, **COSTE** Martine
ABSENTS : **MM. BRUGAT** Alexandrine, **CAMPS** Florence, **LHUILLERY** Danièle, **PANABIERES** Vincent, **SIMON** Christophe
PROCURATIONS : **Mme COSTE** Martine à **Mme SOLER** Carmen
Mme LAPORTE Martine à **M. BORDANEIL** André
Mme VÉHI Francine à **Mme HOWSON** Margaret
SECRETAIRE : **Mme SOLER** Carmen

REÇU LE
20 SEP. 2017
SOUS-PRÉFECTURE
DE CERET

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76,
Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi dit MAPAM)
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 9,

Monsieur le Maire expose :
Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1er janvier 2015.
La Commune a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.
Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014- 1526 du 16 décembre 2014 :
- convocation du fonctionnaire,
- entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct,
- établissement du compte-rendu,
- notification du compte-rendu au fonctionnaire,
- demande de révision de l'entretien professionnel,
-transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente.
Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.
Ces critères, déterminés après avis du Comité Technique compétent, portent notamment sur :
- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

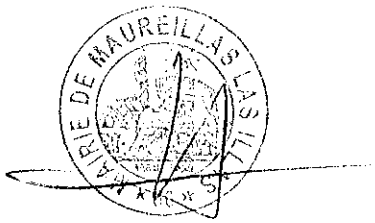
CENTRE DE GESTION
06 OCT. 2017
COURRIER

Le **Conseil Municipal**, après en avoir délibéré,

- **DECIDE** de fixer, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels qu'ils sont définis dans le document support standard du compte-rendu de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération.

Nombre de suffrages exprimés : 18
VOTES : Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

Fait et délibéré à MAUREILLAS LAS ILLAS,
Les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,
LE MAIRE,



CENTRE DE GESTION
06 OCT. 2017
COURRIER

Le Maire de MAUREILLAS LAS ILLAS certifie que la convocation du Conseil Municipal et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés à la Mairie, conformément aux Articles 48 et 56 de la Loi du 5 Avril 1884. LE MAIRE. Le Maire de MAUREILLAS LAS ILLAS, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour un excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au Représentant de l'Etat. Précision faite que la requête présentée fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du Code Général des impôts ou à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

2017/050

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE MAUREILLAS LAS ILLAS SEANCE DU 14 SEPTEMBRE 2017

OBJET : FIXATION DES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.

L'an deux mille dix-sept et le quatorze Septembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, à la **Mairie de Maureillas**, en session ordinaire du mois de SEPTEMBRE sous la Présidence de Monsieur **André BORDANEIL**, Maire.

PRESENTS : **MM. BATAILLE** Nicolas, **BORDANEIL** André, **COPPOLANI** Antoine, **ERRE** Georges, **FALFOUL ép. MAHÉ** Samia, **HOWSON** Margaret, **KLUSKA** Michel, **MALIRACH** Armand, **MAYDAT** Philippe, **ORTIZ** Jean, **PAYROT** José, **RAYMOND-RIBAS** Mélodie, **SAUPIQUE** Jean-Jacques, **SOLER** Carmen, **ZIELYK** Michel.
ABSENTS EXCUSES : **MM. LAPORTE** Martine, **VÉHI** Francine, **COSTE** Martine
ABSENTS : **MM. BRUGAT** Alexandrine, **CAMPS** Florence, **LHUILLERY** Danièle, **PANABIERES** Vincent, **SIMON** Christophe
PROCURATIONS : **Mme COSTE** Martine à **Mme SOLER** Carmen
Mme LAPORTE Martine à **M. BORDANEIL** André
Mme VÉHI Francine à **Mme HOWSON** Margaret
SECRETAIRE : **Mme SOLER** Carmen

REÇU LE
20 SEP. 2017
SOUS-PRÉFECTURE
DE CÉRET

Vu la Loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des Fonctionnaires,
Vu la Loi N°84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 76,
Vu le Décret N°2014-1526 du 16 Décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, notamment son article 4,

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal, que l'appréciation par l'autorité territoriale de la valeur professionnelle des fonctionnaires, se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

Monsieur le Maire rappelle que les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Monsieur le Maire précise également qu'il appartient au Conseil Municipal, de fixer lesdits critères et que ces derniers doivent notamment porter sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la capacité d'engagement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de retenir les critères suivants :

LES RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET LA REALISATION DES OBJECTIFS
- Implication dans le travail
- Concevoir un projet
- Conduire un projet
- Mettre en application un projet
- Qualité du travail effectué
- Assiduité
- Disponibilité
- Initiative
- Analyse et synthèse
- Organisation

CENTRE DE GESTION
06 OCT. 2017
COURRIER

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES
- Compétences techniques
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissances réglementaires
- Appliquer les directives données
- Autonomie
- Entretenir et développer ses compétences
- Qualité d'expression écrite et orale
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Réactivité
- Adaptabilité
- Connaître les règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie

LES QUALITES RELATIONNELLES
- Travail en équipe
- Relations avec la hiérarchie
- Relations avec les élus
- Relations avec le public (politesse, courtoisie)
- Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel
- Capacité d'écoute
- Esprit d'ouverture au changement

LA CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR
- Animer une équipe
- Animer un réseau
- Fixer les objectifs
- Évaluer les résultats
- Piloter
- Conduire une réunion
- Déléguer
- Contrôler
- Dialogue et communication
- Communication
- Négociation
- Faire des propositions
- Prendre des décisions
- Faire appliquer les décisions
- Prévenir et arbitrer les conflits
- Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus

CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

- **DECIDE** d'adopter les critères ainsi proposés à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire pourra être appréciée au terme de l'entretien.

Nombre de suffrages exprimés : 18
VOTES : Pour : 18 Contre : 0 Abstention : 0

Fait et délibéré à MAUREILLAS LAS ILLAS,
Les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,
LE MAIRE,

MAIRIE DE MAUREILLAS LAS ILLAS 66

CENTRE DE GESTION
06 OCT. 2017
COURRIER

Le Maire de MAUREILLAS LAS ILLAS certifie que la convocation du Conseil Municipal et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés à la Mairie, conformément aux Articles 48 et 56 de la Loi du 5 Avril 1884. LE MAIRE. Le Maire de MAUREILLAS LAS ILLAS, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour un excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au Représentant de l'Etat. Précision faite que la requête présentée fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du Code Général des impôts ou à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

2017/054

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE MAUREILLAS LAS ILLAS SEANCE DU 14 SEPTEMBRE 2017

OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS.

L'an deux mille dix-sept et le quatorze Septembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, à la **Mairie de Maureillas**, en session ordinaire du mois de SEPTEMBRE sous la Présidence de Monsieur **André BORDANEIL**, Maire.

PRESENTS : MM. **BATAILLE** Nicolas, **BORDANEIL** André, **COPPOLANI** Antoine, **ERRE** Georges, **FALFOUL** ép. **MAHÉ** Samia, **HOWSON** Margaret, **KLUSKA** Michel, **MALIRACH** Armand, **MAYDAT** Philippe, **ORTIZ** Jean, **PAYROT** José, **RAYMOND-RIBAS** Mélodie, **SAUPIQUE** Jean-Jacques, **SOLER** Carmen, **ZIELYK** Michel.
ABSENTS EXCUSES : MM. **LAPORTE** Martine, **VÉHI** Francine, **COSTE** Martine
ABSENTS : MM. **BRUGAT** Alexandrine, **CAMPS** Florence, **LHUILLERY** Danièle, **PANABIERES** Vincent, **SIMON** Christophe
PROCURATIONS : **Mme COSTE** Martine à **Mme SOLER** Carmen
Mme LAPORTE Martine à **M. BORDANEIL** André
Mme VÉHI Francine à **Mme HOWSON** Margaret
SECRETAIRE : **Mme SOLER** Carmen

REÇU LE
20 SEP. 2017
SOUS-PRÉFECTURE DE CERET

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal la délibération du 30/06/2017. Il précise que, pour faire face à une surcharge d'activité suite à la mise en place des activités périscolaires et extrascolaires (Rentrée Scolaire 2017/2018) au sein des deux écoles (Maternelle et Elémentaire), il y a lieu de modifier le tableau des effectifs comme suit :

Création des postes suivants :

- **1 poste d'Adjoint Technique à Temps non complet 30/35°**
- **1 poste d'Agent de Droit Public en Contrat à Durée Déterminée à Temps non complet 17.30/35°**

Suppression des postes suivants :

- **1 poste d'Adjoint Technique à Temps non complet 24/35°**
- **1 poste d'Agent en Contrat Unique d'Insertion Temps non complet 24/35°**

Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,
- **DECIDE que** le tableau des effectifs au 14 Septembre 2017 est le suivant :

➢ **AGENTS TITULAIRES** :

Attaché Principal Temps Complet	1
Rédacteur Principal 2ème classe Temps Complet	1
Rédacteur Temps Complet	2
Adjoint Administratif Principal de 1° classe Temps Complet	1
Adjoint Territorial du Patrimoine Principal 2ème classe Temps Complet	1
Adjoint Administratif Temps Complet	2
Brigadier-Chef Principal Temps Complet	1
Gardien-Brigadier Temps Complet	1
Agent de Maîtrise Principal Temps Complet	1
Agent de Maîtrise Temps Complet	7
ASEM Principal de 1ère classe Temps Complet	1
Adjoint Technique Territorial Temps Complet	6
Adjoint Technique Territorial Temps non Complet	1
Adjoint Technique Territorial Principal 1ère classe Temps Complet	1
Adjoint Technique Territorial Principal 2ème classe Temps Complet	4
Adjoint d'Animation Territorial Temps Complet	3

Soit 34 agents : 30 catégories C, 3 catégories B, 1 catégorie A

CENTRE DE GESTION
06 OCT. 2017
COURRIER

Il est rappelé que le tableau des effectifs permanents est complété par le tableau des AGENTS CONTRACTUELS occupant des emplois non permanents.

Agents recrutés pour un besoin occasionnel ou pour remplacer un titulaire momentanément absent :

Agents de Droit Public en Contrat à durée indéterminée temps complet	1
Agent de Droit Public en Contrat à Durée Déterminée Temps non complet	1
Agents en Contrat aidé	4

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré,

- **DONNE** tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour poursuivre l'exécution de la présente délibération,
- **DIT que** la présente délibération sera transmise à M. le Préfet,
- **DIT qu'**elle fera l'objet d'un affichage en Mairie.

Nombre de suffrages exprimés : 18
VOTES : Pour : 18 Contre : 0 Abstentions : 0

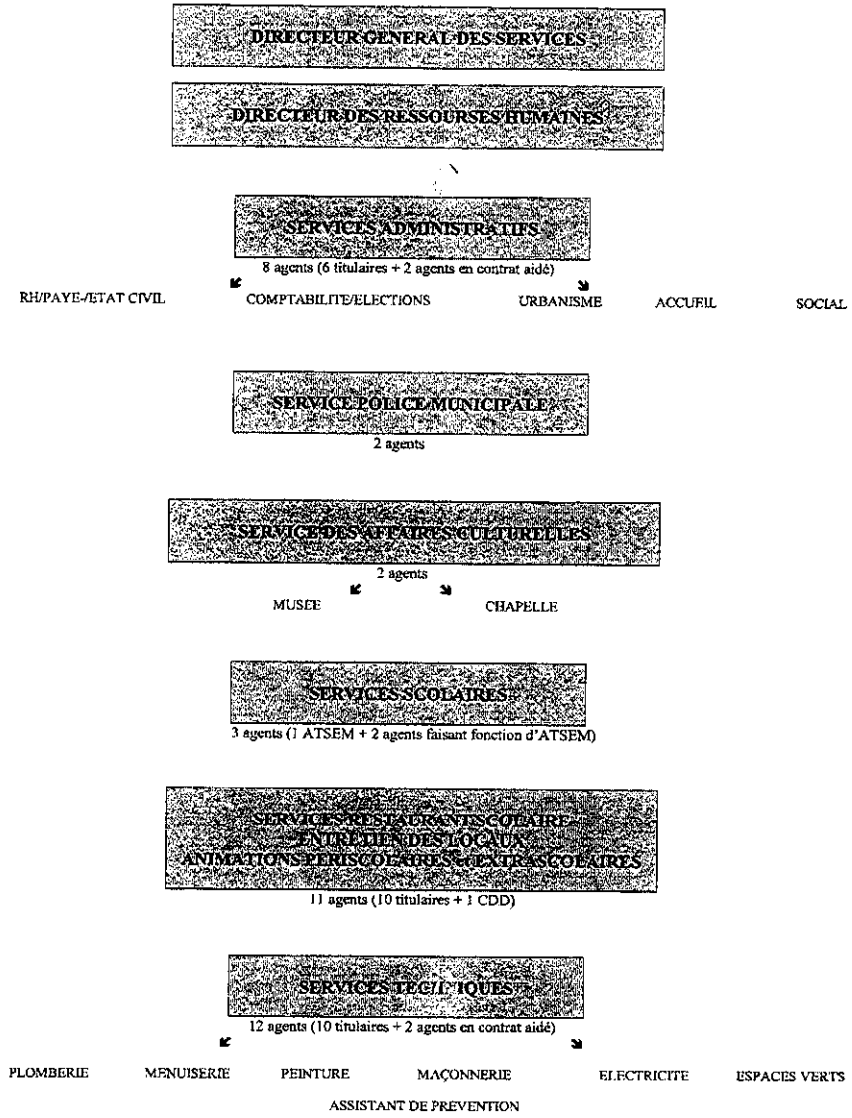
Fait et délibéré à MAUREILLAS LAS ILLAS,
Les jour, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,
LE MAIRE,

MAIRIE DE MAUREILLAS LAS ILLAS * 66 *

CENTRE DE GESTION
06 OCT. 2017
COURRIER

Le Maire de MAUREILLAS LAS ILLAS certifie que la convocation du Conseil Municipal et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés à la Mairie, conformément aux Articles 48 et 56 de la Loi du 5 Avril 1884. LE MAIRE. Le Maire de MAUREILLAS LAS ILLAS, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour un excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au Représentant de l'Etat. Précision faite que la requête présentée fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du Code Général des impôts ou à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

COMMUNE DE MAUREILLAS LAS ILLAS
ORGANIGRAMME - ANNEE 2017



66
Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
Pyrénées-Orientales

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : .....

Collectivité / établissement : .....

Date de l'entretien : ...../ ...../ .....

AGENT EVALUE

Prénom et NOM : .....

Catégorie : ☐ A - ☐ B - ☐ C / Grade : .....

Situation statutaire : ☐ titulaire ☐ contractuel de droit public (CDI) ☐ contractuel de droit public (CDD + 1 an d'ancienneté)

Direction / Service : .....

Poste occupé (cf. fiche de poste): .....

Date d'entrée dans le poste : .....

Durée hebdomadaire : ☐ TC ☐ TNC : ..... / 35e ☐ TP : .....% *(quotité)*

EVALUATEUR *(supérieur hiérarchique direct)*

Prénom : .....

Nom : .....

Fonctions : .....

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?

☐ Non ☐ Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

.....

I- Résultats professionnels obtenus

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

1) Bilan de l'année écoulée

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

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

2) Rappel des objectifs fixés

Rappel des objectifs pour l'année ..... A pré remplir par l'évaluateur au regard des objectifs fixés en N-1	**Conditions d'organisation et de fonctionnement du service** A pré remplir par l'évaluateur	**Résultats professionnels obtenus**				**Commentaires**
		Parfaitement atteints	**atteints**	**Partiellement atteints**	**Pas du tout atteints**	

II- Objectifs assignés et perspectives d'amélioration

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

Objectifs assignés

Objectifs assignés pour l'année à venir A pré remplir par l'évaluateur Des propositions pourront être faites par l'agent évalué	**Délais pour la mise en œuvre des objectifs**

Précisions sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service *(à préciser le cas échéant)*

A développer A pré remplir par l'évaluateur

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

III- Appréciation de la manière de servir

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

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

CRITERES*	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS							
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES							
QUALITES RELATIONNELLES							
CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR							

* Se reporter aux critères retenus par l'organe délibérant de votre collectivité ou établissement public et ayant reçu un avis favorable du comité technique

IV- Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

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

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

V- Formation

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

Formations suivies en cours d'année

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

Nom de la formation	Organisme dispensateur	Durée	Bilan / Objectifs de la formation

Formations : besoins nouveaux

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

Besoins de formation eu égard aux missions qui sont imparties à l'agent et celle eu égard aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent

Origine de la demande *(1)*	Thème de l'action de formation	Attentes et objectifs de la formation	Avis du N+1

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

Besoins de formation eu égard à l'accomplissement des formations obligatoires de l'agent

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

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

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

VI- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

« L'entretien professionnel porte sur les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité » - *décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014*

Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui (nouvelles missions...) ?

.....
.....
.....

Aimeriez-vous changer de poste ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, sur quel poste (autre service, autre collectivité...) ?

.....
.....
.....

VI - Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service

« L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service » - *décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014*

Observations et propositions faites par l'évalué A pré remplir par l'agent évalué

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ACCUEIL
Nature du poste	SERVICES ADMINISTRATIFS
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Adjoint Administratif de 2° classe TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Administratif pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	1
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	
Missions et activités du poste	**Mission 1 :** Accueil téléphonique et physique Gestion courrier sortant et entrant Constitution et suivi de demande : permis de conduire, recensement, attestation d'accueil pour étrangers, ouverture /mutation de licence d'exploitation, etc ... Etat-civil Invitations aux commémorations Frappe de courriers, documents de travail, légalisation de signature, certificat de vie, conception d'affiches, suivi du planning de la salle du Conseil Municipal, inscription encombrants,

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>prise de rendez-vous, suivi des prêts de clés etc. ...
Distribution de formulaires, disques de stationnement, plans, agendas ...
Inscription aux écoles
Prise en charge des stagiaires.

Mission 2 :</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td>Agression verbale
Stress dû à la charge de travail et impératif des délais</td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	FINANCES
Nature du poste	SERVICES ADMINISTRATIFS
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	REDACTEUR PRINCIPAL TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	finances
Composition du service (effectif)	3 personnes dont 2 à temps complet et 1 à mi-temps
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Responsable du service
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Service financier
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Comptabilité (3 Budgets : Commune, Eau et Assainissement, Centre Communal d'Action Sociale) Préparation et suivi du budget en collaboration avec le Directeur Général des Services Suivi financier des marchés publics Suivi financier des dossiers de subventions Régisseur de recettes pour la Commune (Périscolaire + Foyer Municipal) Tâches administratives pour les services jeunesse (CAF, DDCS ...)

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>Mission 2 :</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td></td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	SERVICES ADMINISTRATIFS
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Adjoint Administratif Principal de 1° classe TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Administratif pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	3
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	
Missions et activités du poste	**Mission 1 :** Listes Electorales - Préparation des Elections Demande HLM Gestion location salle Association Ouverture de bar Planning des salles (chèque de caution) Vide grenier Recensement population (coordinateur)

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>Accueil
Subvention (saisie comptabilité), FCTVA, amortissement
Gestion des fournitures administratives commande des produits d'entretien/fourniture/vêtements hommes/alimentation
Dossier assurance « SMACL » - Assurance sinistres

Mission 2 :</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td>Quid suppléant (Listes électorales)</td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	SERVICES ADMINISTRATIFS
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Adjoint Administratif de 2° Classe TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Administratif pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	3
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Service Comptabilité
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Comptabilité Fonctionnement en totalité P503 Mandat - titre Travaux en régie

Missions et activités du poste	**Mission 2 :** Correspondante au CODS Demande d'emploi Accueil Correspondante avec EDF et M. BOUGETTE Christophe pour Dialège Correspondante avec ORANGE et SFR
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	
Champ des relations (facultatif)	- en interne : - en externe :
Coopérations et coordinations à développer	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	SERVICES ADMINISTRATIFS
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	REDACTEUR 35/35° TITULAIRE
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Administratif pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	1
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Ressources Humaines - Paie - Etat-Civil
Missions et activités du poste	**Mission 1 : Ressources humaines** Gestion des carrières Arrêtés divers (Nomination, Titularisation, changement échelon, changement grade ...) Arrêts maladie, accident de travail MNT GRAS-SAVOYE PAIE DAD'S

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>FIPHFP

FONPEL,
Bilan social
Visite médicale
Contrat Unique d'Insertion/Emploi Avenir
Dossier de Retraite

Gestion des plannings :
Entretien des locaux
Restauration Scolaire
Permanence du Musée du Liège et de la Chapelle St Matin
Temps périscolaire, Temps extrascolaire et Centre de loisirs (en collaboration avec la Communauté de Communes du Vallespir)
Congés annuels, absences autorisées
etc...

Mission 2 : Etat-civil
Naissance, Parrainage civil, Mariage, Décès

Mission 3 : Divers
Jurés d'assises
Abornement de la Frontière ...</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)</td><td></td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td>Mission 1</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Mission 2	x			x
	Mission 3		X	X	X

Champ des relations (facultatif)	- en interne : avec la Communauté de Communes du Vallespir - en externe : avec le Directeur Général des Services
Coopérations et coordinations à développer	

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formations régulières

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	SERVICES ADMINISTRATIFS
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Rédacteur TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Administratif pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	1
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	URBANISME ARCHIVES
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Urbanisme Accueil public Instructions CUa et DP Renseignements urbanisme Suivi contentieux urbanisme Suivi projets lotissements Récupérations biens vacants Délibérations urbanisme Cahier prescription camping

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>Interlocuteur OPAH
Interlocuteur spanc66
Cadastre
Suivi des dossiers de vente
Dossiers de modification POS
Organisation enquête publique
Suivi administratif de travaux
RPQS
Eau et assainissement
Commission des Impôts
Taxe de Séjour

Mission 2 : Archives
Mise à jour régulière des archives de la Commune</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td></td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à</td><td></td></tr>
</table>

développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	SERVICE TECHNIQUE - RESPONSABLE DU PERSONNEL
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Agent de Maîtrise TITULAIRE 35/35
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Technique pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	12
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Chef d'équipe
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Responsable du personnel Responsable du budget de l'année : matériel espaces verts, maçonnerie, électricité, entretien des véhicules et du carburant ... **Mission 2** : Elagage des arbres avec la nacelle Tondre et débroussailler Petits travaux de maçonnerie

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>Travaux avec la mini pelle
Entretien des voiries
Devis pour les travaux en cours
Mise en place du matériel pour les festivités : tables, chaises, sono, guirlandes ...</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td>Risque de chute de la nacelle
Eclat de gravillons dans les yeux malgré la visière
Chute de l'échelle ou de l'échafaudage
Retournement de la mini pelle
Maux de dos ...</td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Agent détaché à las Illas
Nature du poste	SERVICES TECHNIQUES
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	AGENT TECHNIQUE TTITULAIRE CAP Jardinier Paysagiste
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Technique Espaces Verts pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	12
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Entretien des espaces verts
Missions et activités du poste	**Mission 1** : - Entretien des espaces verts - Entretien des chemins de randonnée - Réfection et création de murs en pierre - Entretien des voiries et caniveaux, églises et cimetières, toilettes publiques - Entretien de la Mairie annexe à Las Illas

Missions et activités du poste	
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	
Champ des relations (facultatif)	- en interne : Adjoint spécial à Las Illas et DGS - en externe :
Coopérations et coordinations à développer	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Espaces verts	X			X
Chemins de randonnée	X			X
Entretien voirie caniveaux			X	X

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) - Connaissance du territoire et des sentiers Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) - Prendre des décisions et anticiper le travail.
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ELECTRICITE
Nature du poste	Service Techniques - Electricité générale bâtiment, éclairage public
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Agent de maîtrise TITULAIRE depuis le 22/01/2016 CAP Electricien bâtiment semi industriel
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Entretien électricité bâtiments communaux Eclairage public
Composition du service (effectif)	12
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Electricien
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Entretien électricité
Missions et activités du poste	Entretien électricité bâtiments communaux Eclairage public Festivités Responsabilité et chef d'équipe des travaux et projets électriques de la Commune Travaux en Régie

Missions et activités du poste	Gérer, vérifier la bonne réhabilitation des travaux électriques en régie Gérer la sécurité du chantier
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	Travaux avec risques électriques Travaux en hauteur (nacelle, échelle) Surveillance électrique (pour les risques aux personnes) Danger avec la circulation

Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Travaux régie		X		X
Dépannage	X			X
Entretien	X			X
Projet travaux électriques			X	X

Champ des relations (facultatif)	- en interne : Chef d'atelier - Directeur Général des Services - en externe : Organisme de Sécurité électrique
Coopérations et coordinations à développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Savoir son métier : électricien (bases + expériences professionnelles) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) Electricité générale Adaptation du projet Travailler seul Prise d'initiative Faire petite maçonnerie (ciment, plâtre...) Gérer une équipe Polyvalence (Espaces verts, manutention)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Remise à niveau par des stages Formation sur les Nouvelles Normes

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	PEINTURE
Nature du poste	Services Techniques - Peinture
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Agent de Maîtrise Titulaire. CAP peinture, vitrier, applicateur en revêtement sols et murs.
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Peintre, Vitrier, Revêtement
Composition du service (effectif)	12
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Peintre
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Peinture : entretien des locaux et des peintures de la commune, peinture routière.
Missions et activités du poste	Entretien de la commune, espaces verts et polyvalence. Remplacement du chef d'équipe de l'atelier (congé, maladie...). Avec l'électricien, remplacement de lampadaires, guirlandes travaux avec la nacelle. Espaces verts, tondeuse, arrachage de l'herbe, arrosage avec la cuve. Avec le maçon, bétonnière, manutention. Occasionnellement, traçage du stade + nettoyage des vestiaires. Neige, verglas -> sablage, salage.

Missions et activités du poste	Réparation des bancs en bois. Tournée des monstres dans la commune. Déplacement hors de la commune pour matériels (grilles, tables, achats dans les magasins...). Etudes de devis peinture pour les chantiers. Réalisation et réfection de lettres sur panneaux.
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	Port de charges lourdes, Travaux à genoux, Echafaudage.
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Peinture	X			X
Remplacement chef d'équipe			X	X
Espace vert		X		

Champ des relations (facultatif)	- en interne : Chef d'atelier - en externe :
Coopérations et coordinations à développer	

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Savoir son métier : Peintre Toutes les bases + son expérience professionnelle Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) Adaptation du projet Travailler seul Prise d'initiative Faire petite maçonnerie (ciment, plâtre...)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Remise à niveau par des stages

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	MENUISERIE
Nature du poste	Services Techniques
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Agent de maîtrise TITULAIRE CAP Menuiserie, CAP Ebéniste
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Menuiserie, Entretien des stades
Composition du service (effectif)	12
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Menuisier
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Entretien des locaux communaux Entretien des stades
Missions et activités du poste	Menuiserie, Serrurerie, Tonte, Engrais, Traçage Entretien des vestiaires, Manutention, Polyvalence, Aide éclairage public, guirlandes de Noël (habilitation électrique BE -BS). Responsabilité et sécurité de montage et de démontage de podium (Formation effectuée) Remplacement du responsable du service technique Arrosage des végétaux et arbres

Missions et activités du poste	
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	Vibrations tondeuse, Nuisances sonores (tondeuse, débroussailleuse)
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Tonte	X			
Traçage	X			
Débroussaillage	X			
Entretien	X			

Champ des relations (facultatif)	- en interne : Chef d'atelier - en externe :
Coopérations et coordinations à	

développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) - Connaissance du matériel et consigne de sécurité. Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) - Tous travaux liés au bois, à la serrurerie, utilisation d'une tondeuse, débroussailleuse.
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Remise à niveau par des stages Nouvelles Normes (formation)

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ESPACES VERTS
Nature du poste	SERVICES TECHNIQUES
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Adjoint Technique Principal de 2° Classe TITULAIRE 35/35° Certificat d'aptitude professionnelle agricole - CASES NACELLE
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Technique pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	12
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Entretien espaces verts
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Entretien de la Commune
Missions et activités du poste	**Mission 1** : - Tonte, débroussaillage, désherbage, abatage, taille - Canal d'arrosage - Encombrants - Nettoyage sanitaires du Prats de la Fargue et Avenue du Vallespir - Entretien et nettoyage de la voirie - Manutention Tables chaises lors des festivités

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>

- Barrières de sécurité
- Déménagement de locaux divers
- Entretien des cimetières
- Entretien des outils thermiques
- Gestion des équipes Espaces Verts
- Aide sur les chantiers de maçonnerie et de peinture

</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td>

- Risque de projection, de contamination, de coupures
- Risques divers (mal au doc ...)
- Insalubrité
- Port de charges lourdes, travaux sous forte chaleur
- Sablage et salage sur neige et verglas

</td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td>Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td></td><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td>Espaces verts</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Aide en peinture et Maçonnerie</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>

- en interne :
- en externe :

</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE		
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)	
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE	

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	PLOMBERIE
Nature du poste	SERVICES TECHNIQUES
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Agent de Maîtrise TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Services Techniques pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	12
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Plombier
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Entretien, dépannage, réalisation
Missions et activités du poste	**Missions** : Contact avec les fournisseurs et entreprises extérieures Devis <u>Régulières</u> : Suivi des véhicules : échéance vidange et contrôle technique, état des pneus, éclairage et signalisation ; Entretien tondeuse autoportée Contrôle des poteaux incendie et réparation/entretien

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td><u>Occasionnelles</u> :
Fuite d'eau, remplacement chauffe-eau, robinet, chasse d'eau
Débouchage canalisation, canal
Fabrication d'éléments métalliques : barrières, rampes, réparation pièces cassées - Ferronnerie d'art
Aide à la tonte des espaces verts, élagage
Contrôler et nettoyer les auto laveuses
Branchement, alimentation de fontaines
Petite maçonnerie
Achat fournitures pour la Mairie, dépannage occasionnel petits matériels
<u>Variations saisonnières</u> :
Mise en sécurité et suivi du fonctionnement des fontaines, contrôle des chaudières : niveau fioul, pression, température. Contrôle fonctionnement pompes d'arrosage du stade, pompes relevage Ecole Primaire, nettoyage des cimetières.</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)</td><td>Brûlure, coupure, choc électrique, accident de la route, intoxication, chute, lombalgie ...</td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td>Plomberie</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Mécanique</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Ferronnerie</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Ferronnerie d'art</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations (facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à</td><td></td></tr>
</table>

développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	MAÇONNERIE
Nature du poste	SERVICES TECHNIQUES
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Adjoint Technique TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Technique pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	12
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Maçon
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Création et entretien de la Commune
Missions et activités du poste	**Mission 1 :** Restauration de murs Création de bâtiment Réfection de toits Maçonnerie Peinture - carrelage Bâtiments Communaux : Entretiens divers

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>Permis : mini pelle, tractopelle > 5cv, poids-lourd
Diplôme A.E.B. Agent d'entretien des bâtiments</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td>Brûlures avec la chaux, chutes, écrasement des membres ...
Satisfaction de créer</td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne : Chef d'atelier
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) - Connaître les matériaux Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) - Etre polyvalent
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Continuer dans les créations de murets, de fontaines ...

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	TECHNIQUE
Nature du poste	Entretien Espaces verts / Animation Périscolaire
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Adjoint Technique Principal de 2° Classe TITULAIRE 35/35 Assistant de prévention de la Commune
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Service Technique pour 80 % de son temps de travail Animation pour 10% de son temps de travail Agent de Prévention des risques pour 10% de son temps de travail
Composition du service (effectif)	20 (11 titulaires + 9 Contrats aidés)
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent Technique en charge du développement paysager. Assistant de prévention de la Commune
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Maître d'apprentissage reconnu pour la Préfecture En charge de la création et de l'entretien des espaces verts et du budget alloué à cet effet par la Commune : - Responsable des achats de végétaux - Création et entretien des massifs - Plantations - Arrosage automatisé ou non - Maçonnerie de jardin,

Missions et activités du poste	- Elagage et tailles diverses - Débroussaillage et tonte - Production horticole **Mission 2** : Agent polyvalent - Travaux de manutention et d'entretien de la voirie - Activités périscolaires (sport) - Artificier diplômé (Feux de la St Jean et du 14 Juillet) - Titulaire des CACES 1 et 4 **Mission 3 : ANIMATION** A ce titre il doit : (activités) -Animateur extra-scolaire tennis de table et sports divers -Organisation de l'activité -Surveillance des enfants
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	Principalement liés à l'utilisation d'outils liés à mon activité (débroussailleuse, tronçonneuse) ou à toute manutention lourde, à l'utilisation de substances explosives lors des feux d'artifice.
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Achat des végétaux	X			X
Création de massif	X			X
Choix activité périscolaire			X	X

Champ des relations	- en interne :

(facultatif)	- en externe : Jardineries (achats)
Coopérations et coordinations à développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	TECHNIQUE
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, grade, diplôme	ADJOINT TECHNIQUE TITULAIRE 35/35° Titulaire du BAFA + petite enfance CAP
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent d'entretien pour 70 % de son temps de travail Et agent d'animation pour 30 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent technique en charge de l'entretien et du nettoyage des locaux. Vérification des règles relatives à l'hygiène.
Missions et activités du poste	**Mission 1** : entretien des locaux administratifs et des bâtiments communaux - Mettre en état de propreté les locaux de la collectivité **Mission 3 : Périscolaire école primaire** -accueillir et animer, en haute sécurité, les enfants dans le cadre des accueils de loisirs - Proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre d'un projet éducatif.

<table>
<tr><td></td><td>-Appliquer et contrôler les règles de sécurité.
-Assurer le dialogue et l'accueil des familles.

Mission 4 : Chapelle St Martin de Fenollar
- Accueil des touristes
- Visite commentée de la Chapelle
- Vente de produits relatifs à la Chapelle</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td>-Savoir travailler en équipe et être solidaire aux décisions prises, dynamique, motivée, tolérante, sens de l'écoute, et être toujours disponible.</td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td>Entretien des locaux</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Accueil bibliothèque et entretien</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Périscolaire</td><td></td><td>Avec la collègue</td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Chapelle NAP</td><td></td><td>Avec la collègue</td><td></td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>En interne : DGS
en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Savoir utiliser la machine d'entretien pour le sol ainsi que tout le matériel et les produits ménagers pour la réalisation de nos taches au quotidien L'outil informatique pour la bibliothèque Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) Savoir balayer et nettoyer les différentes surfaces (meubles, tables, lavabos) Entretien des différents locaux municipaux. Accueil du public et gestion des rentrées et sortie des livres. Accueil et préparation activité et gestion d'un groupe d'enfants
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formation à Prévoir Stage par rapport à la petite enfance

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	Services Techniques - Maçonnerie
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Agent Technique TITULAIRE CAP Chaudronnerie
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Maçonnerie Service Technique
Composition du service (effectif)	12
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Maçon
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Maçonnerie, réparations, rénovations diverses (bâtiments publics, voirie). Espaces verts
Missions et activités du poste	Conduite de camion VL + remorque (permis EB) CACES Engins de chantier (mini pelle, tractopelle ...) Mobilisation travail en hauteur Implantation de chantier et mise sécurité Traçage, utilisation niveau de chantier optique Fouille pour fondation béton, câble électrique, canalisation, dalle béton, mur en bloc, mur en pierre, pose de cayroux, charpente en bois ou métallique, pose de tuiles mécaniques ou maçonnées. Salage déneigement.

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>Participation à l'organisation des festivités (tables, chaises), sécurité, gestion camping municipal.

Curage des caniveaux (mini pelle), ramassage des encombrants, montage de scènes et de podiums.

Entretien du cimetière, entretien et vérification des niveaux de mon véhicule, entretien et vérification des niveaux de la mini pelle et graissage, inventaire et gestion du matériel, rangement et entretien des ateliers et du parc.

Utilisation occasionnelle du poste de soudure, peinture, tapisserie, quantitatif, devis, recherche meilleurs prix, contact avec les commerciaux + commande, recherche informatique.

Entretien et rénovation de monuments historiques classés ou non dans le respect des consignes de la DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles), création trottoir, pose de bordures, mise en place de béton désactivé, béton balayé.

Tôle ondulée, isolation doublage, cloison Placoplatre, plafond suspendu, pose de faïence, pose de carrelage, pose de fenêtre, pose de bloc porte, pose de panneaux-signalisation, tonte du stade + traçage, tonte, élagage, débroussaillage, espaces verts, nettoyage du village, réparation voirie (goudron compactage).

Pose bancs et jeux divers</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)</td><td></td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">Activités</th><th colspan="4">Degré d'autonomie</th></tr>
<tr><th>Décide seul</th><th>Décide après info</th><th>Décide après aval</th><th>Réalise</th></tr>
<tr><td>Maçonnerie</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Espaces verts</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Voirie</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations (facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
</table>

Coopérations et coordinations à développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Grande polyvalence Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) Espaces verts, utilisation de différents outils mécaniques. Maçonnerie générale.
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Avoir plus de responsabilités.

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	Entretien/Activités Périscolaires et Extrascolaires
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, grade, diplôme	Adjoint Technique TITULAIRE 35/35° Titulaire du BAFA
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent d'entretien pour 70 % de son temps de travail Et agent d'animation pour 30 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent technique en charge de l'entretien et du nettoyage des locaux. Vérification des règles relatives à l'hygiène
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Ménage crèche A ce titre il doit :(activités) - Tous les jours balayer et passer la toile dans toutes les pièces de la crèche, nettoyer les sanitaires WC, tables, lavabos, nettoyer inox plonge + cuisine, chaises hautes, Parcs, matelas bébé, toutes les vitres intérieures et extérieures. Chambre 1 fois/semaine changer les draps ; couettes, oreillers, désinfecter tous les matelas, les lits barrots ; frigos. -Plonge tous les jours (vaisselles…) -Cantine 1er groupe (6/8) -Trajet école --→cantine, (sécurité), service table débarrasser.

	Trajet retour idem. Surveillances ou activité cours de l'école - **Mission 2 : Musée du Liège, Chapelle St Martin de Fenollar, Bibliothèque** A ce titre il doit : (activités) -Accueil musée, chapelle, bibliothèque - **Mission 3 : Activités Périscolaires et Extrascolaires** A ce titre il doit : (activités) - Extrascolaire : Centre de loisirs - Périscolaire : En semaine scolaire **Autres missions :** -Préparations des apéritifs de cérémonie ou fête
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	-Ménage geste répétitifs -->douleurs -Cantine -->très bruyant -Difficulté avec certains élèves (discipline)
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	
Champ des relations (facultatif)	- en interne : - en externe :
Coopérations et coordinations à développer	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formation à Prévoir -Gérer l'agressivité des enfants entre eux et envers les agents (Animateurs)

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	Service Technique
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, Diplôme, grade	Adjoint Technique Principal 2° Classe TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent technique pour 80% de son temps de travail Et agent d'accueil pour 20% de son temps de travail
Composition du service (effectif)	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'accueil sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent technique en charge de l'entretien et du nettoyage des locaux. Vérification des règles relatives à l'hygiène.
Missions et activités du poste	**Mission 1** : agent d'entretien. A ce titre il doit :(activités) - entretien, nettoyage d'autres bâtiments communaux (Ecole primaire, Mairie, Foyer ...) -Entretien des plantes de la Mairie **Mission 2** : Cantine

	A ce titre il doit : (activités) -Faire fiche de présence, regrouper les enfants les emmener à la cantine et servir les repas .Les raccompagner à l'école **Mission 3 : Musée, Chapelle st Martin, bibliothèque** A ce titre il doit : (activités) - Accueil - Gérer la billetterie - Assurer la vente des produits relatifs au Musée, à la Chapelle. - Prêt des ouvrages (bibliothèque) - Préparation des réceptions (mise en table décoration, service ...) - Achats divers pour la Commune.
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	- Autonomie - Gestes répétitifs - Amplitude
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Entretien	X			X
Cantine			X	X
Accueil	X			X

Champ des relations (facultatif)	- en interne : - en externe :
Coopérations et coordinations à développer	

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Organiser son travail en fonction du planning Entretenir le matériel, gérer le stock Appliquer les règles d'hygiènes et de sécurité S'adapter, être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) Respecter les normes et techniques d'utilisation des matériels et produits d'entretien Rendre compte à la hiérarchie
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formation à prévoir : Concevoir une visite commentée découverte de l'outil informatique

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Police Municipale
Nature du poste	SERVICES DE LA POLICE MUNICIPALE
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	BRIGADIER-CHEF PRINCIPAL TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Sécurité publique, tranquillité publique, police judiciaire, police administrative, police de proximité, assistance Maire et adjoints, salubrité publique.
Composition du service (effectif)	Deux
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Responsable du service
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Services Police Municipale
Missions et activités du poste	COMPETENCES : Agent de Police Judiciaire Adjoint, Respects des arrêtés Municipaux et Préfectoraux. Code des assurances Code de commerces Code construction et habitation Code des douanes Code environnement Code forestier Code de la route

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>Code rural et pêche maritime
Code santé publique
Code des transports
Code de l'urbanisme
Code de la voirie routière
Décret n° 2015-337 du 25 mars 2015</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td></td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Connaissance sur ses missions et activités Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) Toutes ses missions et activités conformément aux textes, codes et lois en vigueur.
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Perfectionnement

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Police Municipale
Nature du poste	SERVICES DE LA POLICE MUNICIPALE
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	GARDIEN-BRIGADIER 35/35 TITULAIRE
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Sécurité publique, tranquillité publique, police judiciaire, police administrative, police de proximité, assistance Maire et adjoints, salubrité publique.
Composition du service (effectif)	Deux
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Services Police Municipale
Missions et activités du poste	COMPETENCES : Agent de Police Judiciaire Adjoint, Respects des arrêtés Municipaux et Préfectoraux. Code des assurances Code de commerces Code construction et habitation Code des douanes Code environnement Code forestier Code de la route

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>Code rural et pêche maritime
Code santé publique
Code des transports
Code de l'urbanisme
Code de la voirie routière
Décret n° 2015-337 du 25 mars 2015</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td></td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Connaissance sur ses missions et activités Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) Toutes ses missions et activités conformément aux textes, codes et lois en vigueur.
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Perfectionnement

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ANIMATION
Nature du poste	Activités Périscolaires et Extrascolaires
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, corps, catégorie, grade	Agent d'Animation TITULAIRE 35/35° Titulaire du BAFA et BEP horticulture
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Et agent d'animation pour 100 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent d'animation activités Périscolaires et Extrascolaires
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Activités Extrascolaires A ce titre il doit :(activités) -Organisation d'activité -Accueil des parents et enfants à leurs arrivés
Missions et activités du poste	**Mission 2 : Activités Périscolaires** A ce titre il doit : (activités) -accueil des enfants à l'heure prévue aux activités -Organisation de l'activité

Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	-Quelques difficultés de rotation avec les parents dus aux enfants perturbants. -Problème de discipline et de respect -Horaires fractionnés
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Choix d'activité Extrascolaires			x	x
Choix d'activités Périscolaires			x	x

Champ des relations (facultatif)	- en interne : - en externe :
Coopérations et coordinations à	

développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) -Gérer une activité. -Connaitre les règles d'hygiènes dû au repas et autre. -Connaitre des végétaux Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) -Réaliser un trajet avec les enfants -Réaliser une activité -Réalisation de massifs (espace vert) et entretien
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formations à prévoir

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE DE MAUREILLAS LAS ILLAS :

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Animatrice
Nature du poste	Animation Périscolaires et Extrascolaires
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, corps, catégorie, grade	Agent d'Animation STAGIAIRE 35/35° Titulaire du BAFA. BEP (option social) Titulaire du PSC1
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent d'animation pour 100% de son temps de travail
Composition du service (effectif)	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent en charge des animations Périscolaires et Extrascolaires
Missions et activités du poste	**Mission 1 : Animations Extrascolaires** A ce titre il doit :(activités). - Recherche d'activités et jeux autour du projet pédagogique. -Faire les programmes des vacances, horaires, animateurs et stagiaires. -Vérification de la pharmacie et des denrées périssables -Encadrement des stagiaires. -Liste du matériel à acheter ou à prévoir.

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>-Contacter et trouver des sorties adaptées aux enfants
-Préparations des fiches sanitaires etc....

Mission 2 : Animations périscolaires
A ce titre il doit : (activités).
-Proposer des jeux adaptés aux diverses tranches d'âge.
-Faire des recherches personnelles pour trouver des différents jeux.
-Savoir régler les conflits et faire respecter le règlement.

Mission 3 :</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)</td><td></td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations (facultatif)</td><td>- en interne :
- en externe :</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à</td><td></td></tr>
</table>

développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Maîtriser un maximum de jeux pour les différentes tranches d'âge. Savoir assurer la sécurité des enfants. Savoir assurer et faire jouer les enfants en expliquant les règles. Savoir repérer les difficultés d'un enfant et intervenir ou informer les parents. Avoir les bons réflexes en cas d'urgence. Ne faire aucune différence entre les enfants. Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) Prendre en compte le rythme et les besoins de l'enfant. Savoir suivre le projet pédagogique et donner un sens à l'activité proposée. Maîtriser les techniques proposées Établir un dialogue avec les parents Savoir s'adapter à l'équipe d'animation Etre responsable des enfants et faire attention aux règles de sécurité
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE **Formation à prévoir** Formations pour enfants difficiles ou éventuellement pour l'accueil d'un enfant à handicap.

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	Animation / Extrascolaire / Centre de Loisirs
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, corps, catégorie, grade	Agent d'Animation Stagiaire 35/35 Titulaire du BAFA
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent technique pour 50 % de son temps de travail Et agent d'animation pour 50 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent d'entretien
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Ménage à la Mairie, à l'Ecole Maternelle **Mission 2** : Animation Garderie / cantine NAP avec l'intervenant ou en tant qu'animatrice

Missions et activités du poste	**Mission 3 :** Trajet et service restauration
Intérêts, contraintes difficultés du poste *(facultatif)*	Nuisances sonores à la cantine et problème de discipline et de respect. Horaires fractionnés

Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Ménage			X	X
Périscolaire			X	X
Cantine			X	X

Champ des relations *(facultatif)*	- en interne : - en externe :

Coopérations et coordinations à développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) - Connaître les règles d'hygiène et de sécurité. Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) - Savoir gérer son temps et travailler assez rapidement.
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	Animation
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Adjoint Technique Principal de 2° Classe TITULAIRE 35/35 BAC Secrétariat Titulaire du BAFA.
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent d'animation pour 80% de son temps de travail. Agent technique pour 20 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent d'animation pour 80% de son temps de travail. Agent d'entretien en charge de l'entretien et du nettoyage des locaux. Vérifie les règle relatives à l'hygiène soient respectés.
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Activités Périscolaires et Extrascolaires - Recenser et transmettre les difficultés rencontrées par les intervenants. - Mise en place des feuilles d'émargement -Gestion des activités périscolaires du matin et du soir -Trajet école/cantine (sécurité) - Mise en place d'activités durant le temps méridien - Animation - Sécurité (sortie) lien avec les parents

<table>
<tr><td>Missions et activités du poste</td><td>Mission 2 : Entretien locaux
- Gérer l'entretien des locaux de l'Ecole Primaire
-Relever et mettre tous les dysfonctionnements techniques.
-Actualiser les stocks de produits d'entretien.

Mission 3 :</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td>-Travail intéressant au contact des enfants. Mais important travail personnel de recherche - Déplacement répétitifs. Horaires atypiques - Nuisances sonores - Stress</td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="2">Activités</td><td colspan="4">Degré d'autonomie</td></tr>
<tr><td>Décide seul</td><td>Décide après info</td><td>Décide après aval</td><td>Réalise</td></tr>
<tr><td>Entretien</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Activités Périscolaires</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Activités Extrascolaires</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne : DGS - Responsable Ressources Humaines - les collègues
- en externe : La directrice d'école, les instituteurs</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) -Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité -Connaissances des rythmes de l'enfant Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) -Mettre en place des activités adaptées aux compétences de l'enfant. Dessiner, peindre, bricoler. Transmettre un savoir faire et éveiller l'imagination par l'activité manuelle
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formation à Prévoir Analyse et prévention des situations conflictuelle avec et entre les enfants. -Formation BAFD prévue en Novembre 2017

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	Entretien des locaux/Activités Périscolaires et Extrascolaires
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, corps, catégorie, grade	Adjoint Technique TITULAIRE 30/35° Titulaire du BAFA
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent d'entretien pour 85 % de son temps de travail Et agent d'Animation pour 15 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent technique en charge de l'entretien et du nettoyage des locaux. Vérification des règles relatives à l'hygiène.
Missions et activités du poste	**Mission 1 : Activités Périscolaires (Ecole Maternelle)** -Accueil des enfants -Animation (midi et soir) -Dortoir **Mission 2** : Entretien -Nettoyage des locaux communaux (Services techniques ...)

Missions et activités du poste	**Mission 3 : Activités Extrascolaires** -Accueil des enfants -Activités (participe à la préparation des activités) -Activités (if. conte et chanson) **Mission 4 : Musée du Liège et Chapelle St Martin de Fenollar** -Accueil -Vente des produits relatifs au Musée et à la Chapelle
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise

Champ des relations (facultatif)	- en interne : - en externe :
Coopérations et coordinations à développer	

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste Cantine périscolaire	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) -Adaptation -Jeux -Soins et secours à donner Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) -Occuper les enfants à l'intérieur et l'extérieur du bâtiment
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formation à prévoir -Formation périscolaire -Brevet de secourisme -Formation pour visite guidée à la Chapelle

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ATSEM
Nature du poste	Ecole Maternelle/Activités Périscolaires
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, grade, diplôme	ATSEM PRINCIPAL de 1° Classe TITULAIRE 35/35° Titulaire du BAFA
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	ATSEM pour 80% de son temps de travail Agent d'entretien pour 10 % de son temps de travail Et agent d'animation pour 10 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	6 agents
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'ATSEM sous la responsabilité de la Directrice de l'Ecole Maternelle et du Directeur Général des Services Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	ATSEM Agent d'entretien en charge de l'entretien et le nettoyage des locaux. Vérification les règles relatives à l'hygiène
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Temps scolaire A ce titre il doit :(activités) - Préparation des activités matérielles -Animation d'un groupe -Nettoyage du matériel -Emmener les enfants aux toilettes

<table>
<tr><td></td><td>-Surveillances dortoir / habillage

Mission 2 : Temps « Périscolaire »
A ce titre il doit : (activités)
-Accueil des enfants
-proposition des jeux de construction, société, dessin, ect…
-Surveillance</td></tr>
<tr><td>Intérêts, contraintes difficultés du poste
(facultatif)</td><td>-Avoir la responsabilité d'un groupe durant le temps scolaire
-Assister l'enseignante</td></tr>
<tr><td>Champ d'autonomie et de responsabilité
(facultatif)</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">Activités</th><th colspan="4">Degré d'autonomie</th></tr>
<tr><th>Décide seul</th><th>Décide après info</th><th>Décide après aval</th><th>Réalise</th></tr>
<tr><td>Mise en place atelier</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Animation atelier</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Accompagnement toilettes</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Préparation du matériel</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Champ des relations
(facultatif)</td><td>- en interne : Manque communication de fiches aux équipes
- en externe : Suis satisfaite</td></tr>
<tr><td>Coopérations et coordinations à développer</td><td></td></tr>
</table>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) -Connaître les droits et les devoirs de l'ATSEM -Connaître le développement de l'enfant (adapter la demande aux capacités) -Règles d'hygiène pour le ménage Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) - s'adapter et travailler en équipe
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formation à Prévoir -Premiers secours -Je désire me reconvertir

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	Ecole Maternelle/Activités Périscolaires
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, grade, diplôme	Agent de Maîtrise TITULAIRE 35/35°
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Fonction d'ATSEM pour 80% de son temps de travail Agent d'entretien pour 10 % de son temps de travail Et agent d'animation pour 10 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	6 agents
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'ATSEM sous la responsabilité de la Directrice de l'Ecole Maternelle et du Directeur Général des Services Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	ATSEM Agent d'entretien en charge de l'entretien et le nettoyage des locaux. Vérification les règles relatives à l'hygiène
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Temps scolaire A ce titre il doit :(activités) - Préparation des activités matérielles -Animation d'un groupe -Nettoyage du matériel -Emmener les enfants aux toilettes

	- Pendant les récréations : infirmerie -Surveillances dortoir / habillage **Mission 2 : Temps « Périscolaire »** A ce titre il doit : (activités) -Accueil des enfants -proposition des jeux de construction, société, dessin, ect... -Surveillance
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	-Avoir la responsabilité d'un groupe durant le temps scolaire -Assister l'enseignante
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Mise en place atelier		X		X
Nettoyage et rangement	X			X

Champ des relations (facultatif)	- en interne : - en externe :
Coopérations et coordinations à développer	

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) - Etre patient, attentif - Etre accueillant, à l'écoute
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formation à Prévoir

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	Administration /Activité Périscolaire/Activité Extrascolaire
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, corps, catégorie, grade	Adjoint Technique TITULAIRE 35/35° Titulaire du BAFA
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent faisant fonction d'ATSEM pour 80% de son temps de travail Agent d'entretien pour 10 % de son temps de travail Et agent d'animation pour 10 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	6 agents
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'ATSEM sous la responsabilité de la Directrice de l'Ecole Maternelle et du Directeur Général des Services Dans sa mission d'animation sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Fonction d'ATSEM Agent technique en charge de l'entretien et du nettoyage des locaux. Vérification des règles relatives à l'hygiène
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Autonomie A ce titre il doit :(activités) - Accompagner l'enfant vers l'autonomie (chaussures manteaux) -Aider l'enfant à trouver ses repères dans la classe ou autre locaux.

Missions et activités du poste	-Stimuler l'enfant pour qu'il ait envie d'explorer et de découvrir **Mission 2** : Hygiène A ce titre il doit : (activités) -Maintenir les locaux propres (matériels) -Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des lavages de mains -Apporter à l'enfant l'outil nécessaire qui l'aidera à sa propreté (lingettes, mouchoirs, savon) **Mission 3** : Activités Périscolaire et Extrascolaires A ce titre il doit : (activités) - Encadrer les enfants et leurs proposer des activités adéquates à leur âge - Les emmener à travers les activités à se divertir sur la manière d'utiliser le matériel/participer à l'accueil des parents
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	-Que les enfants puissent trouver leurs rythmes dans un groupe -Encadrer un groupe d'enfant en ayant des éléments perturbateurs

Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Mise en place d'atelier		X		X
Nettoyage et rangement	X			X

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) - Connaître les besoins de l'enfant - Connaître les développements physique, moteur et affectif de l'enfant - Connaître et transmettre les règles d'hygiène - Appliquer les consignes de sécurité Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) - Etre capable de travailler avec les enfants - Etre patient attentif et réactif selon les circonstances - Etre accueillante et être à l'écoute des consignes
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE -concours A.T.S.E.M -A.F.P.S (recyclage)

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	OFFICE DE TOURISME - MUSEE DU LIEGE
Nature du poste	Musée du Liège/Administration /documentation/technique
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Adjoint du Patrimoine TITULAIRE 35/35
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent du Patrimoine : - Musée pour 67 % de son temps de travail - Office de Tourisme pour 33 % de son temps de travail
Composition du service (effectif)	2 agents
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission Musée sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission Office de Tourisme sous la responsabilité de la Communauté de Communes du Vallespir
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Accueil physique et téléphonique, gestion administrative et financière du service Régie des entrées de la Régie des ventes.
Missions et activités du poste	**Mission 1 : Musée du Liège** (visite environ 1h15 / visite de groupe de 1h30 à 2h) A ce titre il doit :(activités) - Accueil/ remise des tickets/ Mise en route du musée -Vente de produits en liège -Informer sur les autres sites - Accueil téléphonique -Internet : gestion des groupes- Renseigner -Recherche sur le liège-usine- historique- aujourd'hui

Missions et activités du poste	-Fréquentation musée- archives Gestion des produits **Mission 2** : Office De Tourisme A ce titre il doit : (activités) -Renseigner sur les P.O : visites à faire, randonnées, voie verte -Téléphone- internet **Mission 3 : Bibliothèque** A ce titre il doit : (activités) -Enregistrer et couvrir les livres neuf et les documentaires P.O -Navette 2 fois/mois. Livre à rendre (recherche sur l'ordinateur), enregistrer les livres « entrés » et en informer les lecteurs - Rangement des livres **Mission 4 : Animations** A ce titre il doit : (activités) - Visite guidée et commentée pour les groupes - Explication, réponses aux questions pour les individuels - Explication des produits en liège
Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	- L'été, les visites + manipulations de fonds : difficulté à gérer l'ensemble.
Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)	

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Gestion des groupes	X			X
Mise à jour	X	X		X
Flyers	X		X	

Champ des relations (facultatif)	- en interne : Directeur Général des Services - en externe : Conseil Départemental Pass 66 - Médiathèque - BDP Thuir

Coopérations et coordinations à développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) - Musée du liège : hier et aujourd'hui - OT : Le territoire Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) - Accueil tout public - Visites groupes
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formation à prévoir : - TOURINSOFT - SITI …

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	
Nature du poste	Accueil chapelle - Entretien des locaux communaux
IDENTITE DE L'AGENT	
Statut, diplôme, grade	Adjoint Technique Principal de 2° classe TITULAIRE 35/35° Diplôme d'animatrice en travaux manuels.
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	Agent d'Accueil à la Chapelle pour 40 % de son temps de travail Agent d'entretien pour 30 % de son temps de travail Restauration Scolaire : 20% Bibliothèque : 10%
Composition du service (effectif)	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Dans sa mission d'agent d'accueil sous la responsabilité du Directeur Général des Services Dans sa mission d'entretien sous la responsabilité du Directeur Général des Services
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Agent technique en charge de l'entretien et du nettoyage des locaux .Vérification des règles relatives à l'hygiène. Agent d'accueil et guide des fresques de la chapelle
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Accueil Chapelle Régisseur de Recettes -Accueillir les visiteurs + groupes de visiteurs -Faire la visite guidée du site -Orienter les visiteurs sur d'autres sites qu'ils pourraient apprécier -Vendre les différents articles de la boutique -Tenir les comptes des entrées et des ventes de la chapelle

Mission 2 : Entretien des locaux

-Faire le ménage de l'école Primaire et autre locaux communaux

Mission 3 : Accueil bibliothèque

A ce titre il doit : (activités)

-Accueillir les adhérents de la bibliothèque, les conseiller sur leurs choix de livre, échanger sur les nouveautés littéraires

-Classer, recouvrir, enregistrer les nouveaux livres + passer commande à la médiathèque de Thuir

Mission 4 : Restauration scolaire

A ce titre il doit : (activités)

-Amener les enfants à la cantine, servir et les faire manger dans les meilleures conditions, veiller à leur bien-être

Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)

Echange, dialogue avec les visiteurs de la chapelle (intérêts)

Etre vigilant avec les enfants de manière à éviter les conflits (difficultés)

Beaucoup de bruit à la cantine : problème d'audition et de stress dû à l'indiscipline des enfants.

Maux de dos

Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Chapelle	X			X
Ménage		X		X
Bibliothèque		X		X
Cantine		X		X

Champ des relations (facultatif)

- en interne : Collègues
- en externe : Offices du tourisme, autres

Coopérations et

Guides et responsables des sites

coordinations à développer	
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) -L'histoire de la chapelle et de l'art roman en général -Connaissance des autres sites pour pouvoir conseiller les visiteurs en demande - Connaître les auteurs et les livres nouveaux et classiques pour conseiller les indécis grâce aux différents livres proposés dans la bibliothèque Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) -Savoir accueillir avec le sourire les visiteurs de la chapelle, les enfants à la cantine (être bienveillant avec eux) -Savoir éviter et résoudre les conflits entre enfants, pendant la période 12h/14h
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE Formation à prévoir : -Informatique -Langues -Bibliothèque

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

MAIRIE de MAUREILLAS LAS ILLAS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	RESTAURATION SCOLAIRE
Nature du poste	Restauration Scolaire
IDENTITE DE L'AGENT	
Nom-prénom	
Statut, Diplôme, grade	**TITULAIRE 35/35°** **Agent de maîtrise**
PRESENTATION DU SERVICE (à remplir par le N+1)	
Mission principale du service	**Restauration scolaire à 100%**
Composition du service (effectif)	9 agents
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Responsable du service
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Restauration scolaire dans son ensemble
Missions et activités du poste	**Mission 1** : Restauration scolaire A ce titre il doit : (activités) -Préparation des plats et du service - Aide au nettoyage des locaux du restaurant scolaire **Mission 3 :** **Mission 4 :**

Intérêts, contraintes difficultés du poste (facultatif)	-Contact avec les enfants très intéressant, agréable -Nuisances sonores, pénibilité du bruit. (cantine) -Stress au niveau de la sécurité.

Champ d'autonomie et de responsabilité (facultatif)

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
Restaurant scolaire	X	X	X	X

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les « savoirs » : (de quelles connaissances principales a besoin l'agent ?) Sécurité des enfants à l'intérieur de la cantine. Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?) Hygiène irréprochable à l'intérieur des locaux. Responsabilité traçabilité des repas Responsabilité au niveau des paiements et encaissement des repas
	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE PROGRES DANS L'OCCUPATION DU POSTE

Date et signature de l'agent :	**Date et signature du supérieur immédiat de l'agent :**

Date et signature du supérieur hiérarchique :