



DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

MAIRIE de VILLEFRANCHE-de-CONFLENT

Villefranche de Conflent le 28 novembre 2017

Monsieur le Président
Comité Technique Paritaire
Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale
6 Rue de l'Ange
BP 901
66901 PERPIGNAN Cedex

**Objet : Mise en place du RIFSEEP dans la Collectivité
Personnel communal de VILLEFRANCHE DE-CONFLENT**

Monsieur le Président,

Vous voudrez bien trouver ci-joint le dossier concernant la mise en place du RIFSEEP du personnel communal de VILLEFRANCHE-DE-CONFLENT, pour avis du Comité Technique Paritaire :

- 5 modèles de fiche de poste :
 - Secrétaire de mairie
 - Agent d'accueil Valorisation
 - Agent en charge de l'APC et surveillance cantine
 - Agent technique polyvalent
 - Agent en charge de l'école maternelle
- L'organigramme de la collectivité
- Arrêté de délégation à certain élus (AR 43 2016 du 13/05/2016)
- Tableau des effectifs communaux (mise à jour selon délibération N° 063-2017 du 13 novembre 2017)
- Projet de la délibération mettant en place le RIFSEEP.

D'autre part, je vous indique que le modèle de l'entretien professionnel a été validé par le Comité Technique dans sa séance du 11 décembre 2015.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes meilleures salutations.

Le Maire

Huguette TEULIERE



1, place de l'Eglise
66500 VILLEFRANCHE-DE-CONFLENT
☎ 04 68 96 10 78 - 📠 04 68 96 23 93
Courriel : secretariatmairie@villefranche66.fr
www.villefranchedeconflent.fr

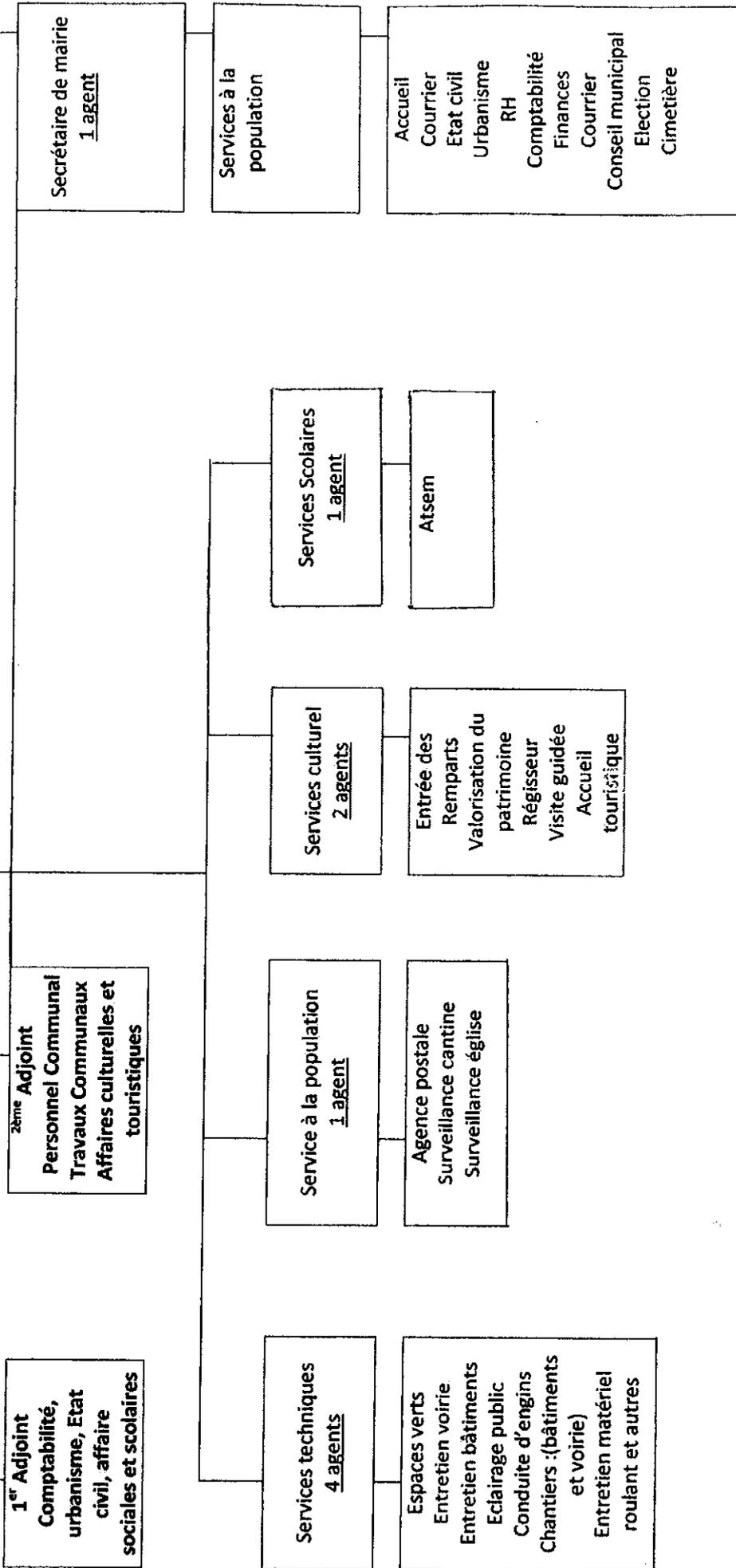


Réseau
des villes
de
la
vallée
de
la
Vauban



**ORGANIGRAMME
MAIRIE
VILLEFRANCHE DE
CONFLENT**

MAIRE



ARRETÉ DU MAIRE : AR_43_2016

DELEGATION A CERTAIN ELUS

Institution et vie politique – délégation de fonctions

Le Maire de la commune de VILLEFRANCHE DE CONFLENT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-18 qui confère le pouvoir au Maire d'une commune de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints,

Vu l'arrêté du 11 mai 2016 portant retrait de délégation au 2eme adjoint

Vu la délibération du 12 mai 2016 se prononçant sur le non maintien de Monsieur MENE Joël dans ses fonctions d'adjoint

ARRETE

Article 1 : Madame BACO Marie Thérèse, 1^{er} Adjoint, reçoit délégation de fonction et de signature :

- pour toutes opérations de comptabilité communale et notamment pour la signature de toutes pièces de paiement et de recette,
- toute opération relative à l'urbanisme et notamment la signature de toutes pièces se rapportant à l'occupation des sols,
- toute opération relative à l'état civil et notamment l'établissement et la transcription d'actes,
- l'administration Générale
- les affaires Sociales et Scolaires

Article 2 : Monsieur Gérard LECERF, 2^{ème} Adjoint, reçoit délégation de fonction et de signature pour :

- les travaux communaux, l'Adduction d'Eau Potable, l'Assainissement, la passation des marchés publics et leur suivi.
- la Gestion du Personnel Communal,
- les affaires culturelles et Touristiques

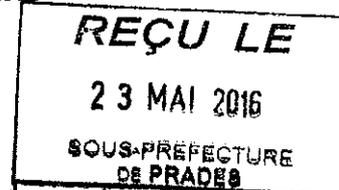
Article 3 : Cet arrêté annule et remplace l'arrêté 71_2015 du 10 novembre 2015

Article 4 : Le Maire de la commune de Villefranche de Conflent, la secrétaire de Mairie et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Villefranche de Conflent, le 13 mai 2016

Le Maire

Huguette TEULIERE



Spécimen de signature
BACO Marie Thérèse

Spécimen de signature
LECERF Gérard

Pour extrait certifié conforme

FICHE DE POSTE INDIVIDUELLE POSTE AGENT D'ACCUEIL, VALORISATION

Nom et Prénom :	Date de naissance :
Adresse :	Téléphone :
Grade :	Ancienneté dans le grade :
Catégorie : C	
Temps de travail :	
Ancienneté dans la collectivité :	
Ancienneté dans la FPT :	

DIPLOMES ET EXPERIENCES

Diplômes et certificats :

Formations spécifiques :

Expériences et habilitations acquises :

MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Accueil, renseignement et orientation des publics Français et étrangers en vis-à-vis et au téléphone
- Vente de billets d'entrée des Remparts et des articles de la boutique
- Faire bulletin municipal
- Communications municipales
- Régie des recettes (Entrées des Remparts, boutique, visites guidées, église)
- Réseau Vauban
- Protocole à respecter
- Complémentarité des tâches à accomplir
- Tenue du planning des réservations des visites guidées
- Vœux de fin d'année
- Ingénierie, Pub sur les remparts, animations village, contact des tour operator etc..
- Gestion des stocks de la boutique
- Visites guidées
- Ménage entrée du site et sanitaires.

ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<p>Accueil- orientation- billetterie -</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accueillir le public avec amabilité -Appliquer les règles de communication et de protocole -Gérer des situations de stress et réguler les tensions -Conserver neutralité et objectivité face aux situations -Adapter son intervention aux différents publics -Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès -Délivrer les billets d'entrée à partir de l'outil informatique showvision -Assurer le suivi de la fréquentation du site -Faire respecter et faire appliquer les consignes de sécurité -Gérer un planning de réservation -Recueillir et analyser les informations scientifiques et culturelles relatives au patrimoine -Participer à l'entretien des locaux et conditions d'accueil des visiteurs -Construire un discours adapté à la spécificité du public ciblé et au nombre de personnes -Utiliser les produits et matériels d'entretien adapté <p>Gestion de la boutique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le stock de marchandises sur l'outil informatique Excel - Réceptionner la marchandise et contrôler la conformité des livraisons - Stocker les marchandises dans de bonne condition de conservation et à l'abri des vols - Suivre l'état des stocks et veiller à éviter la rupture de stock - Planifier, organiser et superviser les commandes - Commander les articles de la boutique - Conseiller le public sur les articles vendus en boutique et effectuer la vente <p>Régie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la sécurité et à l'ouverture de la Régie (coffre, versement des fonds au Trésor Public, etc.) - Gestion des stocks de titres et de valeurs (commande, conservation et destruction) - Exploitation comptable sur l'outil informatique Excel, saisie, modification, édition des écritures, - Encaissement des recettes des entrées du site, des visites guidées et des ventes en boutique - Enregistrement des mouvements comptables 	<ul style="list-style-type: none"> -Techniques d'accueil, règles de communication téléphonique et en vis à vis -Techniques de médiations du patrimoine -Maîtrise de l'Anglais et Espagnol et/ou Catalan -Sociologie des publics -Orientations de la collectivité en matière culturelle -Évolutions et enjeux des politiques patrimoniales -Principes de la médiation culturelle -Techniques et outils d'information et communication -Méthodes pédagogiques, techniques d'animation -Typologie des publics -Culture générale en histoire, histoire de l'art, archéologie, histoire des sciences et des civilisations, urbanisme, architecture, ethnographie, etc. -Caractéristiques techniques du site -Règles de sécurité des ERP <ul style="list-style-type: none"> - Modalité de stockage - Utilisation de logiciels de gestion de stocks - Techniques d'inventaire - Règles de gestion de stocks - Argumentation commerciale - Règles de tenue de caisse - Argumentaire commercial <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) - Finances publiques - Gestion comptable et administrative - Comptabilité générale - Éléments de base en droit public

Cette liste n'est pas exhaustive, des tâches d'exécution simples non contraires au statut de l'agent pourront être demandées.

Conditions de travail :

- Les contraintes liées au poste :
 - Travail dans un local situé à l'entrée des Remparts, bureau d'accueil
 - Déplacements sur le territoire, dans la cité, dans les remparts.
 - Horaires décalés liés à l'activité touristique du site : journée continue, ouverture jusqu'à 20h en été, travail le week-end et les jours fériés (protocole d'accord du 20/12/2005)
 - Travail seul ou en équipe
- Les risques liés au poste :
 - Travail sur écran quotidien
 - Agressivité du public
- Les gestes et postures liés au poste
 - Travail assis quotidien
 - Déplacement à pied pour visites

Moyens nécessaires :

Ordinateur, téléphone, imprimante, photocopieur, machine billetterie et gestion des stocks, appareil pour paiement par carte bleue, amplificateur de voix, MP4, matériel de nettoyage et petit entretien.

Relations fonctionnelles :

- Contact direct avec le public
- Contact régulier avec le Trésor Public
- Relation ponctuelle avec le réseau Vauban et l'association des Plus Beaux Villages de France
- Contact ponctuel avec les institutions locales, départementales et régionales du tourisme et de la culture

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Supérieur direct : Mme le Maire

M. L'adjoint au Personnel

Réseau relationnel :

- Composition de l'équipe : 2 agents + contractuel
- Correspondant interne régulier : Mme le Maire
- Circuit des informations : secrétaire de mairie (intermédiaire)

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques :

- Bonne pratique de l'Anglais, de l'Espagnol et/ou Catalan
- Maîtrise du Pack Office (Publisher et Power point compris)
- Compétences budgétaires et comptables

Compétence relationnelles :

- Sens de l'accueil et du service.
- Aisance relationnelle et capacité à communiquer
- Souriant(e) et tenue correcte
- Ponctualité et rigueur professionnelle
- Confidentialité, discrétion

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

- Assure seul, en alternance avec une autre personne selon un planning préétabli, l'accueil, la surveillance, la billetterie, la réservation.
- Assure seul la régie des recettes dans un espace qui lui est attribué.
- Assure seul l'accompagnement et le guidage du public dans les Remparts, la cité de Villefranche de Conflent et l'église St-Jacques.
- Garant de l'application des règles de sécurité.

AVANTAGES LIES AU POSTE

- Nouvelle bonification indiciaire :

AVANTAGES LIES A LA COLLECTIVITE

- Régime indemnitaire :

REMARQUES DE L'AGENT

Remarques sur le fonctionnement du poste :

Les vœux de l'agent :

Fait à Villefranche de Conflent, le

Visa de l'intéressée

Cachet, nom et signature
De l'Autorité Territoriale

FICHE DE POSTE INDIVIDUELLE AGENT EN CHARGE DE L'ECOLE MATERNELLE

Nom et Prénom :	Date de naissance :
Adresse :	Téléphone :
Grade : Adjoint technique territorial	Ancienneté dans le grade :
Catégorie : C	
Temps de travail :	
Ancienneté dans la collectivité :	
Ancienneté dans la FPT :	

DIPLOMES ET EXPERIENCES

Diplômes et certificats :

CAP Petite Enfance

Formations spécifiques :

Expériences et habilitations acquises:

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Assiste le personnel enseignant
- Participe à la communauté éducative
- Prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant aux enfants

ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

- **Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants**
 - Accueille les enfants et les parents
 - Pointe les présences
 - Transmet les informations
 - Réalise des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants
 - Prépare les tables et le matériel pour les ateliers
 - Participe aux activités
 - Classe les productions des enfants et tenir les cahiers
 - Range et nettoie après les activités
 - Prépare la salle pour la sieste, coucher et surveiller les enfants, lever les enfants et ranger la salle
 - Participe aux sorties éducatives

- **Participe à la communauté éducative**
 - Accompagne l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle

Aide les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
Gère les conflits entre les enfants
Participe aux projets éducatifs

- **Prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant aux enfants**
Assure la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...)
Garantit la propreté des sanitaires
Pendant les périodes de congés scolaires, participe aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...)
Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
Effectue le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
Respecte les consignes d'utilisation des produits
Aspire, laver dépoussière les locaux, les surfaces, les plafonds
S'assure de la marche du chauffage :démarrage, arrêt ou mise en mode économie d'énergie (thermostat)

- **Assure la surveillance des enfants pendant le temps périscolaire** (si absence du personnel préposé)
Transport :
Accueil et accompagnement des enfants à la montée dans le car
Mise en place des ceintures de sécurité
Veiller à ce que tous les enfants soient assis et attachés avant et pendant le trajet
Accompagnement des enfants à la descente du car
Faire traverser la route à Serdinya et conduire les élèves à la salle de la cantine
S'assurer qu'il ne reste plus d'enfants dans l'autocar
Cantine :
Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir.
Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains.
Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas.
Cour de l'école :
Surveillance :
Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants
Cette liste n'est pas exhaustive, des tâches d'exécution simples non contraires au statut de l'agent pourront être demandées.

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

- LES RISQUES ET CONTRAINTES :
 - Port de vêtements professionnels adaptés (gants, chaussures antidérapantes...)
 - Manipulation et contact avec des produits irritants
 - Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau...)
 - Temps de travail annualisé (protocole d'accord du 24/06/2014)
 - Horaires (plages fixes)

- LES GESTES ET POSTURES
 - Pénibilité physique : station debout et accroupie prolongée
 - Gestes répétitifs (occasionnel)
 - Port occasionnels de charges
 - Attention soutenue (occasionnel)
 - Bruit

RELATION DU POSTE

- **Interne :**
Les enseignants, les élus
- **Externe:**
Les familles

COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCE :

Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur) des principes d'hygiène et de sécurité, de technique d'animation

SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :

Polyvalence, réactivité, technique d'animation, sens de la pédagogie, gère les conflits avec les enfants

Souriante, disponible, discret, confidentialité, à l'écoute, patiente, travail en équipe, gère les conflits avec les enfants

REMARQUES DE L'AGENT

Remarques sur le fonctionnement du poste :

Les vœux de l'agent :

Fait à Villefranche de Conflent, le

Visa de l'intéressé

Cachet, nom et signature
De l'Autorité Territoriale

FICHE DE POSTE INDIVIDUELLE POSTE D'AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

Nom et Prénom :	Date de naissance :
Adresse :	Téléphone :
Grade :	Ancienneté dans le grade :
Catégorie : C	
Temps de travail :	
Ancienneté dans la collectivité :	
Ancienneté dans la FPT :	

DIPLOMES ET EXPERIENCES

Diplômes et certificats :

Formations spécifiques :

Expériences et habilitations acquises :

MISSIONS GENERALES DU POSTE

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

ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

Propreté, collecte :	Collecte des ordures ménagères, encombrants Nettoyage de la voirie, des sanitaires
Station de pompage :	Vérification du bon remplissage des réservoirs, Relevage des compteurs, Nettoyer les chaussettes Débroussaillage,
Station épuration :	Utilisation et stockage de produits chimiques, Intervention, Faucardage des roseaux, Nettoyage manuel du dégrilleur et relève de compteurs, Débroussaillage,

Espaces verts :	Tonte, Débroussaillage, tronçonneuse, Taille, élagage, abattage, Arrosage, Traitement phytosanitaire, Confection des massifs, plantations, tondeuse,
Cimetière :	Vidage des poubelles, Entretien des allées, Remplir les citernes en eau, Débroussaillage,
Garage :	Conduite de véhicule, entretien du camion, Cartons à la déchetterie,
Voirie :	Enrobage, Entretien de la chaussée, Réparations, aménagement du domaine public, Mise en place de signalisation, Salage (neige), Ramassage des feuilles mortes, Fauchage, défrichage,
Parkings :	Surveillance, Marquage au sol, Relevé recettes des horodateurs,
Divers :	Portage du courrier dans la commune, Abattage de sapins avec l'ONF avant Noël et installation de sapin devant l'Eglise Divers travaux de peinture (bancs, poubelles, etc...) Travaux d'électricité sur la voie publique, de plomberie, de Maintenance dans les divers bâtiments communaux et dépannages divers, etc....

Cette liste n'est pas exhaustive, des tâches d'exécution simples non contraires au statut de l'agent pourront être demandées.

Conditions de travail :

Déplacement/astreintes/permanences

- Travail seul ou en équipe
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur en tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
- Horaires réguliers, astreintes éventuelles
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
- Déplacements dans le cas de manutention
- Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune, intervention sur la communauté de commune ou un syndicat...)

Moyens nécessaires :

Outillage et petits matériels...
Engins
Plans des locaux, notices techniques
Produits d'entretiens non nocifs
Véhicule de services
Equipements de sécurité

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Supérieur direct : Mme le Maire
M. l'Adjoint au personnel

Réseau relationnel :

- Composition de l'équipe : 3 agents
- Correspondant interne régulier : Mme le Maire
- Circuit des informations : secrétaire de mairie (intermédiaire)

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR :

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voiries, espaces, verts...)
Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité...
Savoir faire des croquis
Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences
Réaliser un diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable
Appliquer les règles de sécurité au travail

SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :

Sens de l'écoute et de l'observation
Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention
Rigueur
Confidentialité, discrétion
Dynamisme et réactivité
Bonne résistance physique

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

- **LES RISQUES ET CONTRAINTES :**
 - Port de vêtements professionnels adaptés (chaussures de sécurité, gants, lunettes, casque,...)
 - Manipulation et contact avec des produits irritants
 - Risques routiers
 - Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
 - Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, échafaudage...)
 - Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
 - Manutention de charges lourdes
 - Travail isolé, absence de moyen d'alerte

- **LES GESTES ET POSTURES**
 - Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé (occasionnel)
 - Gestes répétitifs (occasionnel)
 - Port occasionnels de charges
 - Attention soutenue (occasionnel)

AVANTAGES LIES AU POSTE

- Nouvelle bonification indiciaire :

AVANTAGES LIES A LA COLLECTIVITE

- Régime indemnitaire :

REMARQUES DE L'AGENT

Remarques sur le fonctionnement du poste :

Les vœux de l'agent :

Fait à Villefranche de Conflent, le

Visa de l'intéressé

Cachet, nom et signature
De l'Autorité Territoriale

FICHE DE POSTE INDIVIDUELLE
AGENT EN CHARGE DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE
ET SURVEILLANCE CANTINE

Nom et Prénom :	Date de naissance :
Adresse :	Téléphone :
Grade : Adjoint Administratif	Ancienneté dans le grade :
Temps de travail :	
Ancienneté dans la collectivité :	
Ancienneté dans la FPT :	

DIPLOMES ET EXPERIENCES

Diplômes et certificats :

Formations spécifiques :

Expériences et habilitations acquises :

MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Tenue de l'agence postale communale
- Assure la surveillance des enfants pendant le temps périscolaire (12h/14h)
- Accueil touristique - Eglise

ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

- **Tenue de l' Agence postale communale**
 - Assurer l'accueil du public
 - Respecter les règles de confidentialité
 - Assurer les services postaux :
 - . assurer la vente de produits : timbres, prêt à poster, emballage colissimo
 - . assurer les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, prêt-à-poster de réexpédition, dépôt des procurations courrier
 - Assurer les services financiers et les prestations associées
 - . retrait d'espèces sur CCP ou livret d'épargne
 - . dépôt d'espèces sur CCP ou livret d'épargne
 - . paiement et encaissement de mandats cash
 - . virement de compte à compte
 - . transmettre au bureau central pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services spécifiques
 - Assurer la comptabilité de l'agence postale

- . procéder quotidiennement au compte de la caisse et au rangement dans le coffre
- . commander des fonds, de la monnaie
- . assurer la gestion des stocks, l'inventaire et la commande de produits
- Procéder aux transferts d'argent et de marchandises

- **Assure la surveillance des enfants pendant le temps périscolaire**
 Transport :
 Accueil et accompagnement des enfants à la montée du car
 Aider les enfants à monter et installer les plus jeunes dans le véhicule, si possible à côté d'un élève plus âgé, jamais à une place exposée à l'avant (1^{ère} rangée) ou l'arrière (siège face à l'allée ou près d'une porte)
 Vérifier que les enfants ont bouclé leur ceinture de sécurité
 Veiller à ce que tous les enfants soient assis avant le départ du car et restent assis et attachés pendant le trajet. Laisser l'allée centrale du car dégagée de tout objet
 Faire régner la discipline durant le trajet
 S'assurer qu'il ne reste plus d'enfants dans le véhicule
 Faire traverser la route aux enfants à Serdinya et conduire les élèves à la salle de cantine et vice versa
 Lors de l'arrivée à l'établissement scolaire, remettre les enfants à la personne chargée de les accueillir ou les accompagner jusqu'à l'entrée de l'établissement
 Cantine :
 Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir.
 Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains.
 Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas.
 Cour de l'école :
 Surveillance :
 Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants

- **Accueil touristique – Eglise**
 Assurer l'accueil des touristes à l'église
 Surveiller l'intérieur de l'église, faire respecter les consignes (pas manger dans l'église, interdit aux animaux, tenue correcte ...)
 Bougies : approvisionnement, nettoyage
 Livres : approvisionnement
 Petit entretien de l'église

- **DIVERS :**
 Participation aux formations dispensées par LA POSTE, la CCCC....

Cette liste n'est pas exhaustive, des tâches d'exécution simples non contraires au statut de l'agent pourront être demandées.

Conditions de travail :

Déplacement/astreintes/permanences

- Travail seul (ou en équipe cantine)
- Travail en bureau ou à l'extérieur en tout temps, toutes saisons
- Horaires réguliers
- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
- Déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune) et trajet dans le bus Villefranche/Serdinya et retour, 2 fois par jour, 4 jours par semaine scolaire

Moyens nécessaires :

Ordinateur (mis à disposition par La Poste)
Téléphone (mis à disposition par La Poste)
Balance (mise à disposition par La Poste)
Logiciel de gestion des agences postales
Coffre-fort (mis à disposition par La Poste)
Notices
Equipements de sécurité : gilet fluo (cantine)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Supérieur direct : Mme le Maire
M. l'Adjoint au Personnel

Réseau relationnel :

- Composition de l'équipe :
Travaille seule sauf pour la cantine (4 agents)
- Correspondant interne régulier : Mme le Maire
- Circuit des informations : secrétaire de mairie (intermédiaire)

COMPETENCES REQUISES**SAVOIR :**

Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (ordinateur...)
Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
Connaissance des produits postaux
Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise du protocole de gestion des missions de La Poste
Prendre des initiatives à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences
Appliquer les règles de sécurité au travail

SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :

Sens de l'écoute et de l'observation
Polyvalence et autonomie
Confidentialité, discrétion
Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales et des priorités
Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes
Rigueur, vigilance, ponctualité
Dynamisme et réactivité
Faire preuve d'autorité, de préoccupation pour l'ordre et la discipline.
Etablir des relations cordiales avec l'ensemble des interlocuteurs (enfants, parents, instituteurs...)
Connaissance des gestes de premiers secours
Discrétion, devoir de réserve sur ses activités
Sens de l'accueil et du contact
Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes
Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité
Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds
Savoir gérer une trésorerie
Relations régulières avec le facteur et avec le comptable de La Poste

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

- LES RISQUES ET CONTRAINTES :
 - Port de vêtements professionnels adaptés (gilet fluo...)
 - Risques routiers
 - Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
 - Travail isolé
 - Temps de travail annualisé (protocole d'accord du 12/12/2016)

- LES GESTES ET POSTURES
 - Gestes répétitifs (occasionnel)
 - Attention soutenue
 - Bruit (cantine)

AVANTAGES LIES A LA COLLECTIVITE

- Régime indemnitaire :
- Avantage en nature : repas (les jours de cantine)

REMARQUES DE L'AGENT

Remarques sur le fonctionnement du poste :

Les vœux de l'agent :

Fait à Villefranche de Conflent, le

Visa de l'intéressé

Cachet, nom et signature
De l'Autorité Territoriale

FICHE DE POSTE INDIVIDUELLE POSTE DE SECRETAIRE DE MAIRIE

Nom et Prénom :	Date de naissance :
Adresse :	Téléphone :
Grade :	Ancienneté dans le grade :
Catégorie : C	
Temps de travail :	
Ancienneté dans la collectivité :	
Ancienneté dans la FPT :	

DIPLOMES ET EXPERIENCES

Diplômes et certificats :

Formations spécifiques :

Expériences et habilitations acquises :

MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Organiser et exécuter le fonctionnement administratif et financier de la mairie de VILLEFRANCHE DE CONFLENT :
- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Exécution et suivi des procédures administratives
- Organiser et coordonner le fonctionnement technique de la mairie de VILLEFRANCHE DE CONFLENT

ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

- Assistance à l'autorité territoriale
Aider à la décision et conseil aux élus
Assurer le suivi des projets communaux
- Organisation du Conseil Municipal (CM)
Convoquer les élus
Elaborer les dossiers du CM
Assister au réunion du CM
Suivre et mettre en œuvre les discussions du CM avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations et transmission en Préfecture
Affichage des délibérations
Exécution et suivi des délibérations, conventions...

- Secrétariat du Maire et des élus
Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs.
Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...)
Participer aux réunions diverses
- Comptabilité - Paye
Elaborer le budget, transmission par voie dématérialisée, assurer le suivi en lien avec la trésorerie, pour le budget de la commune (M14) et le budget eau et assainissement (M49)
Exécution et suivi des procédures et des décisions budgétaires et comptables M14 et M49
Mandats et titres de recette M14 et M49
Régisseur de la régie de recettes des « photocopies »
Suivi et gestion des régies municipales : « Remparts » et « location gîtes »
Etablissement de la paye
Etablissement du rôle d'eau, RPQS, déclaration taxe agence de l'eau, déclaration TVA
Transmission des bordereaux de versement de cotisations aux organismes
Déclaration annuelle des données sociales
- Elaboration des dossiers de subventions – Réaliser des marchés publics
Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement et marchés publics avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets
- Etat civil
Enregistrer et rédiger les actes d'Etat Civil :
. accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil
. rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès)
Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire
Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage et de cérémonie de parrainage civil
Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes (INSEE, ARS...)
Apposer les mentions marginales et transmission des mentions (mairies, TGI...)
Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales)
Transmission du registre annuel au TGI
Enregistrer les PACS
- Urbanisme (gestion de l'urbanisme)
Enregistrer les demandes d'autorisation d'occupation des sols sur logiciel CAD COM
Transmission des dossiers au service instructeur DDTM
Consultation des services (ENEDIS, UDAP)
Suivi des dossiers (affichage, notification des décisions)
Renseigner le public sur le règlement d'urbanisme et sur l'accessibilité
Instruire les demandes de CUa et vérifier les demandes de DP, PC, AD AP, RU et Enseigne
- Recensement militaire
Accueil des jeunes gens
Délivrance des attestations
Etablissement de la liste des jeunes recensés
Suivi avec les autorités militaires - PECOTO
- Elections politiques et professionnelles
Recevoir les demandes d'inscription sur la liste électorales, les radiations
Liaison avec l'INSEE pour les inscriptions et les radiations
Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer

Etablir les listes électorales politiques et les listes complémentaires

Liaison avec la préfecture : LISTELEC

Organiser matériellement et administrativement les bureaux de votes

Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement)

Aide à l'organisation des élections professionnelles

- Gestion du cimetière

Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière

Recevoir et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires

Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions (terre, enfeu, urne cinéraire)

Liaison avec les pompes funèbres

Tenir à jour le registre du cimetière

- Ressources humaines

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Transmission des arrêts de travail CNP ou CPAM

Suivi des dossiers comité médical, médecine du travail, mutuelle, remboursement CNP et CPAM

Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire

Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...)

Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation, entretien professionnel)

Suivi des habilitations et CACES des agents et renouvellement

Planning pour les saisonniers et élaborer les actes administratifs

Etablir le Document Unique et le mettre à jour

- Social

Instruction des demandes d'aide sociale

Liaison avec le service social du Département

Instruction des demandes de domiciliation

Etablir le listing canicule et le tenir à jour

- Gestion des locations

Etablissements des baux communaux

Encaissement et restitution des cautions (titre et mandat)

Etablissement mensuel des titres de recette des loyers

Révision des loyers

Suivi des impayés

Salles communales : renseignements et établissement des contrats de location

- Police municipale :

Instruction des demandes d'arrêtés temporaire de circulation

- Accueil physique du public : délivrance de renseignements divers, renseignements aux nouveaux habitants, réception des avertissements parkings non payés

- Gestion du standard : réception des appels, prises de messages, réponses aux questions

- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ, envoi du courrier, consultation de la messagerie électronique, envoi de courriel, diffusion de l'information en général, lecture du journal quotidiennement

- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, rapports,...) tri, classement, archivage,

numérisation, suivi des plannings et agendas, préparation des documents des séances du Conseil Municipal,...

- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, état civil, comptabilité, finances, ressources humaines, etc...)
- Gestionnaire : suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs...
- Assurance : suivi et gestion des contrats d'assurance (véhicules, bâtiments, responsabilité civile...)
- Autres activités
Gérer les relations avec les associations, délivrance des licences de débits de boissons temporaires
Mettre à jour le Plan Communal de Sauvegarde
Tenue du site internet
Suivre les chantiers de travaux
Superviser le service : Entrée des remparts et régie des gîtes
Organisation des festivités municipales (goûter des aînés, fêtes patronales, Saint Jean etc..)
Transmettre aux agents les décisions du Maire en matière d'organisation des tâches
- Polyvalence
Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

Cette liste n'est pas exhaustive, des tâches d'exécution simples non contraires au statut de l'agent pourront être demandées.

Conditions d'exercice du poste :

Lieu : la Mairie

Horaires : horaires fixes imposés (plages horaires d'ouverture au public)

Relations fonctionnelles :

Relations permanentes avec le public

Echanges permanents d'informations avec le Maire et le Conseil Municipal

Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité, RPI, UDAP, DRAC, syndicats...)

Contacts, échanges d'informations avec la Préfecture, le comptable public, les entreprises, les associations...

Moyens nécessaires :

Ordinateur

Photocopieur, imprimante, scanner et fax

Internet et messagerie électronique

Standard téléphonique

deux machines à relier

Un destructeur de document

Logiciels bureautiques : word – excel – VISDGI – AGEDI – SYDEEL

Utilisation de Hélios (portail DGFIP)

Documentation :

- La vie communale

- Différents codes (électoral, civil, urbanisme...)

- Instruction générale de l'état civil
- Journal des Maires
- Mairie info

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Supérieur direct : Mme le Maire
M. l'Adjoint au personnel

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR :

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Connaissance générale urbanisme, budget, comptabilité, état civil, statut des agents, marchés publics, élections, aide sociale, fonctionnement des assemblées...

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

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise des techniques de recherches documentaires

Savoir gérer les stocks

Savoir prendre des initiatives

SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE :

Savoir prendre des initiatives

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants

Savoir prendre des notes

Savoir s'adapter et établir des relations cordiales avec l'ensemble des interlocuteurs (Trésorerie, Administration...)

Accueillir le public avec amabilité, sens de l'accueil et du contact

Gérer les situations de stress

Respecter la confidentialité, discrétion, devoir de réserve sur ses activités

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique, avoir de la rigueur

Autonomie, initiative, disponibilité, polyvalence, ponctualité, dynamisme, réactivité

Sens de l'écoute et de l'observation

Savoir gérer une trésorerie

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

- **Les contraintes liées au poste :**

Travail en bureau, déplacements sur le territoire

Les horaires peuvent varier en fonction des obligations liées à la fonction : réunion du conseil municipal, commissions, élections...

L'activité peut s'exercer en présence des usagers et en dehors des heures d'ouverture de la mairie.

Devoir de réserve et sens du service public

- **Les risques liés au poste :**

- Travail sur écran quotidien

- Agressivité du public

- **Les gestes et postures liés au poste**

- Travail assis quotidien

PARTICULARITES DANS L'EXERCICE DU POSTE

- Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements
- Travail seul

AVANTAGES LIES AU POSTE

- Nouvelle bonification indiciaire

AVANTAGES LIES A LA COLLECTIVITE

- Régime indemnitaire :

REMARQUES DE L'AGENT

Remarques sur le fonctionnement du poste :

Les vœux de l'agent :

Fait à Villefranche de Conflent, le

Visa de l'intéressée

Cachet, nom et signature
De l'Autorité Territoriale

**PROJET DE DELIBERATION POUR LE REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS,
DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)**

VU le Code Général des Collectivités territoriales,
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,
VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,
VU la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
VU le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat,
VU le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, de sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique de l'Etat,
VU le décret n°2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat,
VU la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP,
VU les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat,
VU l'avis du Comité Technique en date du
VU le tableau des effectifs

Madame Le Maire

- **INFORME** l'assemblée,

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

- o D'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE)
- o Eventuellement, d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

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

- **PROPOSE** au Conseil Municipal d'adopter les dispositions suivantes pour la mise en place de l'IFSE

1- Dispositions Générales à l'ensemble des filières :

- o Bénéficiaires : La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel
- o Modalité d'attribution individuelle : le montant individuel attribué au titre de l'IFSE sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération

COMMUNE DE VILLEFRANCHE DE CONFLENT

TABLEAU DES EFFECTIFS

(Suivant délibération DE _063_2017 du 13 novembre 2017)

Emploi	Cadre d'emplois et grades	Nombre d'emplois et durée hebdomadaire
PERSONNELS TITULAIRES		
FILIERE ADMINISTRATIVE		
Cadre d'emplois des adjoints administratifs		
Secrétaire de mairie	Adjoint administratif principal 1 ^{er} classe	1 poste à 35 h
Agent en charge de l'Agence postale communale, cantine et surveillance église.	Adjoint administratif	1 poste à 28h
FILIERE CULTURELLE		
Cadre d'emploi des Adjoints du patrimoine		
Agent d'accueil, valorisation	Adjoint du Patrimoine principal 2 ^{ème} classe	1 poste à 28h
Agent d'accueil, valorisation	Adjoint du Patrimoine	1 poste à 28h
FILIERE TECHNIQUE		
Cadre d'emploi des adjoints techniques		
Agent polyvalent	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	1 poste à 35 h 1 poste à 30 h
Agent polyvalent	Adjoint technique	1 poste à 35 h
Agent en charge de l'école maternelle	Adjoint technique	1 poste à 27 h
PERSONNELS CONTRACTUELS NON TITULAIRES		
Agent en charge de l'entretien des gîtes, bâtiments communaux et surveillance église et cantine	Adjoint technique	1 poste à 17 h
Agent contractuel (pour le remplacement du personnel titulaire et non titulaire, en maladie, congé annuel, mis en disponibilité ou autre – en application de l'article 3 de la loi du 26-01-1984 modifiée)		6 postes à TNC

Françoise VILE

De: secretariatmairie@villefranche66.fr
Envoyé: mardi 28 novembre 2017 11:58
À: Françoise VILE
Objet: mise en place RIFSEEP - VILLEFRANCHE DE CONFLENT
Pièces jointes: courrier CTP RIFSEEP.pdf; FICHE DE POSTE AGENT ACCUEIL VALORISATION.docx; FICHE DE POSTE AGENT EN CHARGE DE ECOLE MATERNELLE.docx; FICHE DE POSTE AGENT TECHNIQUE POLYVALENT.docx; FICHE DE POSTE APC CANTINE EGLISE.docx; FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE.docx; ORGANIGRAMME.pdf; AR 43 2016.pdf; TABLEAU DES EFFECTIFS.docx; PROJET DE DELIBERATION POUR LE REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS.docx; Nathalie BACO.vcf

Bonjour,

Comme convenu en pièce jointe le dossier pour avis du CTP concernant la mise en place du RIFSEEP pour Villefranche de Conflent.

Si vous trouvez des erreurs ou incohérences pourriez vous me les indiquer afin que je corrige avant passage en CTP.

En vous remerciant

Bien cordialement

Nathalie BACO

