



Commune de Catllar

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : SECRETAIRE DE MAIRIE

Mission du poste : Collaborateur du Maire et des élus municipaux. Accompagner et mettre en œuvre les décisions municipales. Il assure l'organisation et la coordination des services municipaux en faisant le lien entre les différents acteurs (élus, agent, public...)

Nom du rédacteur de la fiche de poste :

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

Poste occupé par :

Positionnement :

Filière : Administrative

Catégorie : B

Grade : Rédacteur Principal de 1^{ère} classe

Service / Positionnement dans la structure (voir organigramme de la commune) :

Fonction du responsable hiérarchique direct N +1 : Maire

Fonction du responsable hiérarchique N +2 : Néant

Liens directs avec les élus et précisions sur leur nature : Collaborateur direct des élus

Si poste d'encadrement, nombre d'agents encadrés et leur catégorie statutaire : 7

- 1 Adjoint administratif de 2^{ème} classe
- 1 Adjoint technique de 1^{ère} classe
- 1 Adjoint technique de 2^{ème} classe
- 1 ATSEM
- 3 contractuels de droit privé

Temps de travail :

Le temps de travail du poste est fixé à 16/35^{ème} avec possibilité d'heures supplémentaires qui seront payées ou récupérées en accord avec le Maire.

La répartition du temps de travail est faite sur une journée et deux demi-journées.

Missions et activités du poste

Assurer l'assistance et le conseil aux élus

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal

- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques

Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus

- Préparer et suivre le conseil municipal
- Préparer les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire et superviser leur mise en forme
- Préparer et suivre les réunions et commissions
- Encadrer la préparation et la mise en œuvre des réunions publiques et des festivités

Assurer l'animation et le pilotage des services

- Piloter, suivre et contrôler les activités des services
- Réguler les dysfonctionnements et les conflits
- Réaliser les entretiens professionnels annuels

Elaborer des documents administratifs

- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

Préparer les budgets et garantir la gestion financière de la commune

- Etablir et contrôler les comptes administratifs et travailler avec les services de la Trésorerie lors de l'établissement des comptes de gestion.
- Réaliser les reports de crédits.
- Enregistrer les restes à réaliser.
- Effectuer les rattachements de produits et de charges.
- Préparer les budgets avec les élus
- Garantir le respect des prévisions budgétaires
- Assurer le suivi des emprunts
- Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte
- Gérer et suivre les marchés publics, superviser leur rédaction
- Préparer et suivre des dossiers de subventions
- Réaliser des analyses financières sur le coût des services permettant d'informer et d'éclairer les élus

Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières

- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite) et superviser la rédaction des actes nécessaires (contrats, arrêtés,...)
- Réaliser les paies et l'établissement des états annuels y compris la DADSU
- Assurer le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congrés, gestion des absences et récupérations)
- Elaborer le plan de formation et en assurer le suivi
- Assurer une démarche de prévention des risques professionnels pour l'ensemble des agents communaux (élaboration et suivi du document unique, suivi des équipements de protection individuelle, suivi des formations obligatoires...)

Assurer la gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques

Assurer le suivi des assurances, des contentieux, des contrats de maintenance

- Actualisation et suivi des assurances pour le personnel et la commune
- Actualisation et suivi des contrats de maintenance
- Suivi des contentieux

Assurer le bon déroulement des élections

- Encadrer les diverses procédures relatives aux élections (révision, listes, commission,...)

Assurer la gestion des dossiers de la garderie et de la restauration scolaire

- Inscription des enfants, suivi des présences
- Suivi de la régie de recettes, facturations, encaissements
- Gestion du fichier des écoles

Suivre les dossiers liés au cimetière

- Encadrement des diverses procédures funéraires

Suivre les dossiers liés à l'urbanisme

- Superviser la répartition des autorisations d'urbanisme (commune ou service instructeur)
- Assister les élus dans les dossiers d'urbanisme complexes (PC à enjeu particulier, PA,...)
- Assister les élus dans la gestion du règlement d'urbanisme applicable (PLU) et ses modifications
- Assurer la collaboration avec les services externes à la commune intervenant dans les dossiers d'urbanisme

Gestion du service eau et assainissement

- Assurer la facturation de l'eau potable et de l'assainissement (factures, rôle,...)
- Suivi du RPQS
- Assister les élus dans la gestion générale du service (tarifs, travaux,...)

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service..

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée
- Gestion des services de la commune : administratif, technique,...

Risques professionnels

- Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer une fatigue visuelle, des troubles musculo squelettiques ou un état de stress.

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec le public

- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations

Moyens mis à disposition

- Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée

Compétences requises

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance de la gestion financière, des marchés publics et des Ressources Humaines
- Connaissance de l'ensemble des domaines de compétence d'une commune
- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques

Qualités relationnelles

- Organisation
- Savoir gérer les priorités
- Confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute

L'agent,

Le secrétaire de mairie,

Le Maire,

Commune de Catllar

Fiche de poste : ATSEM

L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).

Elle participe à la communauté éducative.

Elle prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

Elle assure la surveillance des enfants pendant le temps périscolaire.

Nom du rédacteur de la fiche de poste :

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

Poste occupé par :

Positionnement :

Filière : Médico-sociale

Catégorie : C

Grade : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

Positionnement dans la structure (voir organigramme) :

Fonction du responsable hiérarchique direct N +1 : Secrétaire de Mairie

Fonction du responsable hiérarchique N +2 : Maire

Temps de travail :

Poste de travail à temps plein (35/35^{ème}) annualisé actuellement occupé en temps partiel à 60%.

Les horaires de travail sont les suivants :

Lundi, jeudi, vendredi : 08h45/12h00 et 13h15/17h00

Mardi : 08h45/12h00 et 13h15/16h30

Missions et activités du poste

Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents

- Accueillir avec l'enseignant-e les enfants et les parents
- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants
- Pointer les présences et transmettre les listes pour le service de restauration scolaire et/ou le service périscolaire
- Transmettre les informations

Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en les encourageant dans la voie de l'autonomie

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
- Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants
- Gérer les conflits entre les enfants

Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants

- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Nettoyer et protéger les plaies légères
- Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant
- Alerter les services compétents en cas d'accident

Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

- Préparer les tables et le matériel pour les ateliers
- Participer aux activités
- Classer les productions des enfants et tenir les cahiers/classeurs
- Ranger et nettoyer après les activités
- Préparer les goûters d'anniversaire avec les enfants
- Préparer la salle pour la sieste, coucher et surveiller les enfants, lever les enfants et ranger la salle
- Participer aux sorties éducatives
- Participer aux projets éducatifs

Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire

- Surveiller les enfants lors des trajets entre l'école et la restauration scolaire
- Assurer le comptage des présences
- Participer au service des plats et aider les enfants lors du repas
- Participer au débarrassage et au nettoyage des tables
- Mettre en place des activités adaptées au temps du midi

Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activité périscolaires / de la garderie du matin et/ou du soir

- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants
- Proposer des activités en lien avec le projet éducatif de territoire
- Accompagner les enfants dans les classes / à la garderie
- Assurer le lien avec les familles

Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique

- Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...)
- Garantir la propreté des sanitaires
- Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...)
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds
- Respecter les conditions d'utilisation des produits

Contrôler l'état de propreté des locaux

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

Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé

- Nettoyer les matériels et les machines après usage
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres)

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits

- Vérifier la quantité et la qualité des produits
- Identifier les signes de péremption d'un produit
- Prévoir les commandes et les transmettre au service administratif

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail au sein d'une école maternelle
- Horaires réguliers, fixés par la collectivité et la direction de l'école, avec amplitude très occasionnelle en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.)
- Annualisation du temps de travail
- Travail en équipe pluridisciplinaire

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Risques professionnels

Risques identifiables

- Environnement bruyant
- Travail courbé et agenouillé
- Station debout prolongée, fréquente
- Manipulation de petites charges (seaux, lits, bancs, chaises,...) et de produits ménagers pouvant être toxiques

Equipements de protection individuelle

- Gants
- Chaussures antidérapantes
- Lunettes

Relations fonctionnelles

- Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant-e qu'il/elle assiste
- Sous la responsabilité directe de la collectivité pour les temps périscolaires

- Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignant-es), avec le/la responsable direct-e de la collectivité et les personnels périscolaires
- Contacts permanents avec les enfants et les enseignant-es qui l'encadrent
- Dans la limite de ses prérogatives : relations quotidiennes avec les parents

Moyens mis à disposition

- Matériel pédagogique
- Matériel d'animation
- Matériel d'entretien des locaux

Compétences requises

Formations et qualifications

- CAP Petite enfance
- BAFA

Compétences professionnelles et techniques

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

Qualités relationnelles

- Ecouter
- Faire preuve de patience
- Savoir gérer les conflits
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Etre autonome, discrète, patiente

L'agent,

Le secrétaire de mairie,

Le Maire,

Commune de Catllar

Fiche de poste : Agent périscolaire et d'entretien des locaux

L'agent assure les tâches liées au service de restauration scolaire. Il effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux scolaires.

L'agent prend également en charge un groupe d'enfants sur le temps périscolaire et met en œuvre des activités d'animation.

Nom du rédacteur de la fiche de poste :

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

Poste occupé par :

Positionnement :

Filière : Technique

Catégorie : C

Grade : Agent contractuel de droit public

Positionnement dans la structure (voir organigramme) :

Fonction du responsable hiérarchique direct N +1 : Secrétaire de Mairie

Fonction du responsable hiérarchique N +2 : Maire

Liens directs avec les élus et précisions sur leur nature :

Temps de travail :

Poste à temps non complet (16/35^{ème}). Les heures de travail sont réparties du lundi au vendredi comme suit :

* Période scolaire

- Lundi, jeudi et vendredi : 12h00/13h30 et 16h30/19h00

- Mardi : 12h00/13h30 et 16h30/18h30

- Mercredi : 08h00/12h00

* Hors période scolaire

- Mercredi : 08h00/12h00

- Horaires en semaine sur nécessité de service

Missions et activités du poste

Participer au fonctionnement du restaurant scolaire et à l'entretien des locaux affectés à la restauration scolaire

- Préparer le service en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures
- Installer les tables, chaises, assiettes, couverts... en fonction du nombre de rationnaires
- Assurer le service des repas pour les enfants (en deux services distincts le cas échéant)
- Participer au débarrassage et au nettoyage des tables
- Assurer la vaisselle, le rangement et le ménage de la cuisine, des salles de restauration et des locaux annexes (couloirs, sanitaires), en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures

Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire

- Surveiller les enfants lors dans le restaurant scolaire
- Assurer le comptage des présences
- Assurer l'hygiène des enfants
- Mettre en place des activités adaptées au temps du midi

Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activités périscolaires / de la garderie du matin et/ou du soir

- Surveiller les enfants lors des temps périscolaires
- Assurer le comptage des présences
- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants
- Assurer le lien avec les familles

Assurer l'entretien des locaux municipaux (école, mairie, salle des fêtes...)

- Assurer la propreté constante des locaux, du mobilier et du matériel utilisé
- Garantir la propreté des sanitaires
- Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...)
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds
- Respecter les conditions d'utilisation des produits

Contrôler l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler

Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé

- Nettoyer les matériels et les machines après usage
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres)

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits

- Vérifier la quantité et la qualité des produits
- Identifier les signes de péremption d'un produit

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Horaires réguliers
- Annualisation du temps de travail
- Travail en équipe pluridisciplinaire (sur le temps du repas)

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Risques professionnels

Risques identifiables

- Environnement bruyant
- Travail courbé et agenouillé
- Station debout prolongée, fréquente
- Manipulation de petites charges (seaux, lits, bancs, chaises,...) et de produits ménagers pouvant être toxiques

Equipements de protection individuelle

- Gants
- Chaussures antidérapantes
- Vêtement de travail (blouse, veste et chaussures)

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec l'équipe
- Contacts avec les enfants

Moyens mis à disposition

- Matériel d'animation
- Matériel d'entretien des locaux

Compétences requises

Formations et qualifications

- BAFA si possible

Compétences professionnelles et techniques

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

Qualités relationnelles

- Ecouter
- Faire preuve de patience
- Savoir gérer les conflits
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens de l'organisation

- Etre autonome, discrète, patiente

L'agent,

Le secrétaire de mairie,

Le Maire,

Commune de Catllar

Fiche de poste : Agent périscolaire et d'accueil d'agence postale communale

L'agent a pour mission d'accueillir et de renseigner le public à l'agence postale communale. Il assure également les tâches liées à la restauration scolaire.

Nom du rédacteur de la fiche de poste :

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

Poste occupé par :

Positionnement :

Filière : Technique

Catégorie : C

Grade : Contractuel de droit public

Positionnement dans la structure (voir organigramme) :

Fonction du responsable hiérarchique direct N +1 : Secrétaire de mairie

Fonction du responsable hiérarchique N +2 : Maire

Temps de travail :

Poste à temps non complet (15/35^{ème}). Les horaires sont répartis du lundi au vendredi comme suit :

* Période scolaire

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 09h00/11h30 agence postale et 11h30/14h30 périscolaire (cantine)

- Mercredi : 11h30/14h30 périscolaire (cantine)

* Hors période scolaire

- Lundi au vendredi : 09h00/11h30 agence postale

L'agent peut être amené à effectuer des heures complémentaires pour effectuer le remplacement d'un agent périscolaire absent (maladie, grève,...).

Missions et activités du poste

Assurer l'accueil du public

Assurer les services postaux

- Assurer la vente de produits (timbres etc.)
- Assurer la gestion des courriers au départ, envoi recommandé, instances lettres, paquets
- Assurer des services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, Prêt-à-Poster de réexpédition

Assurer les services financiers et les prestations associées

- Procéder aux demandes de retraits d'argent, versement et 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 communale

- 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

Participer au fonctionnement du restaurant scolaire et à l'entretien des locaux affectés à la restauration scolaire

- Préparer le service en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures
- Installer les tables, chaises, assiettes, couverts... en fonction du nombre de rationnaires
- Assurer le service des repas pour les enfants (en deux services distincts le cas échéant)
- Participer au débarrassage et au nettoyage des tables
- Assurer la vaisselle, le rangement et le ménage de la cuisine, des salles de restauration et des locaux annexes (couloirs, sanitaires), en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Devoir de réserve et sens du service public
- Travail en équipe pluridisciplinaire (sur le temps du repas)

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Risques professionnels

- Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer une fatigue visuelle, des troubles musculo squelettiques ou un état de stress.
- Risque d'agression du public
- Manipulation de charges (jusqu'à 30 kg par colis)
- Environnement bruyant

- Travail courbé et agenouillé
- Station debout prolongée, fréquente

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec les habitants et clients
- Relations régulières avec le centre courrier
- Relations régulières avec le comptable de la Poste
- Contacts avec les enfants

Moyens mis à disposition

- Logiciels de gestion des agences postales

Compétences requises

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance des produits postaux
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité

Qualités relationnelles

- Organisation
- Savoir gérer les priorités
- Confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute
- Faire preuve de patience

L'agent,

Le secrétaire de mairie,

Le Maire,

Commune de Catllar

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : ADJOINT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Mission du poste : Assurer les tâches quotidiennes de secrétariat administratif de la commune.

Nom du rédacteur de la fiche de poste :

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

Poste occupé par :

Positionnement :

Filière : Administrative

Catégorie : C

Grade : Adjoint Administratif de 2^{ème} classe

Service / Positionnement dans la structure (voir organigramme de la commune) :

Fonction du responsable hiérarchique direct N +1 : Secrétaire de Mairie

Fonction du responsable hiérarchique N +2 : Maire

Liens directs avec les élus et précisions sur leur nature : Gestion des agendas, secrétariat des élus

Temps de travail :

Le temps de travail du poste est fixé à 35/35^{ème} avec possibilité d'heures supplémentaires sur accord d'un supérieur hiérarchique. Ces heures supplémentaires seront payées ou récupérées selon accord entre l'agent et un supérieur hiérarchique.

La répartition du temps de travail est faite du lundi au vendredi (heures de bureau).

Missions et activités du poste

Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus

- Tenir à jour les agendas des élus
- Préparer et assurer le suivi du conseil municipal (rédaction des convocations, procès-verbaux et délibérations)
- Préparer et assurer le suivi de réunions et commissions (rédaction des convocations, procès-verbaux)
- Garantir la préparation et la mise en œuvre des réunions publiques et des festivités

Réaliser des tâches de secrétariat

- Assurer le suivi du courrier (enregistrement et répartition du courrier / suivi des demandes / suivi des courriels reçus pour la mairie)
- Assurer l'affichage obligatoire
- Assurer le classement et l'archivage

Assurer l'accueil du public physique et téléphonique

- Accueillir, renseigner, orienter les habitants
- Assurer la constitution et l'enregistrement des dossiers de CNI, Passeport, recensement militaire
- Assurer le suivi des demandes de salles, le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques...
- Assurer le secrétariat de dossiers en lien avec l'accueil (étrangers - accueil, séjour, naturalisation... / autorisations diverses / Permis de détention de chiens dangereux / Autorisations de débit de boisson...)

Assurer le suivi des dossiers d'état-civil

- Rédiger les actes de décès et les documents annexes, les actes de mariage, les actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance
- Tenir à jour les actes (décès, mariage, divorce, nationalité, notoriété, pacs etc.) et établir ou mettre à jour les livrets de famille
- Traiter les demandes d'actes, les demandes notariales
- Assurer les relations avec l'INSEE

Assurer la préparation et le bon déroulement des élections

- Tenir à jour les listes électorales : inscriptions / radiations
- Préparer les scrutins : commission administrative, tableaux de préparation des scrutins...

Gestion financière de la commune

- Rédaction des pièces administratives des marchés publics
- Rédiger les dossiers de subventions
- Assurer les demandes d'acomptes et de solde des subventions et suivre les encaissements
- Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées
- Préparer les mandatements et titre de recettes dans les délais réglementaires impartis.
- Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité pour paiement ou encaissement
- Assurer et vérifier les imputations comptables
- Assurer le suivi des déclarations de TVA pour tous les budgets
- Titrer les loyers communaux dans les délais impartis

Suivre et contrôler l'exécution budgétaire

- Identifier et signaler au secrétaire de mairie les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Suivre la dette et la trésorerie et informer le secrétaire de mairie des problèmes éventuels
- Tenir informé le secrétaire de mairie des DM à prendre (transfert de crédits d'un chapitre à un autre...)

Clôturer l'exercice comptable

- Clôturer l'exercice comptable en considération des délais et de la journée complémentaire.

Assurer un suivi du personnel

- Rédaction des actes du personnel (contrats, arrêtés,...)
- Suivi des congés maladie du personnel et en particulier du versement des indemnités (IJ, assurances statutaires,...)

- Garantir la diffusion des informations au personnel (formations, événements)

Assurer la gestion des dossiers de la garderie et de la restauration scolaire

- Assurer les inscriptions des enfants, le suivi des présences (école et restauration scolaire)

Suivre les dossiers liés au cimetière

- Délivrer des concessions, assurer le renouvellement, la gestion du fichier et la mise à jour des plans et des registres
- Procéder à des reprises de concessions
- Mettre en application la législation funéraire

Suivre les dossiers liés à l'urbanisme

- Renseigner les usagers, les notaires,...
- Tenir à jour le registre des permis de construire et des déclarations de travaux,
- Assurer l'instruction réglementaire : enregistrement, affichage, consultation(s), envoi au service instructeur et enregistrement sur la plateforme internet.
- Rédiger les arrêtés : répartition, contrôle de conformité, alignement...

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires
- Devoir de réserve et sens du service public

Autonomie et responsabilité

- Travail sous la direction du supérieur hiérarchique
- Autonomie sur la gestion courante des tâches confiées

Risques professionnels

- Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer une fatigue visuelle, des troubles musculo squelettiques ou un état de stress.
- Risque d'agression du public

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec le public
- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Relations avec le secrétaire de mairie en situation hiérarchique
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Contacts avec les institutions ou entreprises privées et les associations

Moyens mis à disposition

- Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée

Compétences requises

Formations et qualifications

- Formations continue sur les compétences nécessaires aux missions confiées

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance de la gestion financière et des marchés publics (en particulier le suivi et la saisie des dépenses et recettes)
- Connaissances professionnelles liées aux missions d'exécution confiées (élections, urbanisme, état-civil,...)
- Rédactionnel
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités

Qualités relationnelles

- Confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute

L'agent,

Le secrétaire de mairie,

Le Maire,

Fiche de poste : Agent technique polyvalent

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, le secrétaire de mairie et la population, l'agent conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Nom du rédacteur de la fiche de poste :

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

Poste occupé par :

Positionnement :

Filière : Technique

Catégorie : C

Grade : Adjoint technique principal 2^{ème} classe titulaire

Positionnement dans la structure (voir organigramme) :

Fonction du responsable hiérarchique direct N +1 : Secrétaire de Mairie

Fonction du responsable hiérarchique N +2 : Maire

Liens directs avec les élus et précisions sur leur nature :

Temps de travail :

Poste de travail à temps plein (35/35^{ème}). Les heures de travail sont réparties en journée du lundi au vendredi comme suit :

- Hiver (01/09 au 30/06) : 08h00/12h00 et 14h00/17h00
- Eté (01/07 au 31/08) : 07h00/12h00 et 14h00/16h00

Possibilité d'heures supplémentaires sur demande d'un supérieur hiérarchique ou d'astreinte le week-end en cas de nécessité de service.

Les heures supplémentaires seront payées ou récupérées en accord avec le Maire.

Missions et activités du poste

Assurer le lien avec les élus et le secrétaire de mairie

- Organiser le travail avec les collègues, avec les fiches hebdomadaires des élus et du secrétaire de mairie
- Réceptionner des messages
- Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention

- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Transmettre les demandes des administrés
- Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
- Etre garant de la sécurité au travail (suivi des équipements de protection individuelle, suivi des formations obligatoires...)

Organiser son activité et assurer la préparation du déroulement des travaux

- Réaliser le tour du patrimoine communal pour la prévision des travaux
- Demander certains devis
- Commander du matériel et assurer l'approvisionnement courant
- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter la main courante des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie / Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Rédiger un bon de commande / Vérifier un bon de livraison ou une facture

Organiser les chantiers

- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Déterminer le périmètre d'intervention de son chantier
- Respecter les règles de sécurité (signalisation, vêtements de protection, etc.)
- Nettoyer l'espace public après l'intervention

Réaliser ou suivre les travaux sur la voirie

- Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires
- Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement
- Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration) et de réseau (canalisation d'eau et d'assainissement)
- Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier
- Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)
- Faucher les accotements et les talus routiers

Assurer les opérations de déneigement

- Réalisation des opérations de salage et de déneigement (à pied ou motorisé)

Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels

- Arroser les espaces verts et fleuris
- Tondre les surfaces en herbe
- Effectuer des plantations
- Tailler et entretenir des haies et des arbres
- Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)
- Évacuer et valoriser les déchets verts
- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs

Garantir la propreté dans le village

- Vider les poubelles, ramasser les déchets à côté des containers
- Ramasser les encombrants (dépôts sauvages)
- Ramasser les papiers et cartons une fois par mois
- Nettoyer le cimetière (approfondi à la fin octobre)

Réaliser de petits travaux et assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments

- Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment
- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.)
- Tenir à jour des registres d'intervention
- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans

Assurer les relations avec les usagers et utilisateurs

- Informer les usagers et utilisateurs des travaux programmés et/ou en cours
- Appliquer, faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments

Assurer l'entretien courant des matériels et engins

- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage
- Mettre en place et tenir à jour un inventaire complet du matériel communal
- Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau
- Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel
- Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin
- Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits
- Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin

Activités spécifiques

- Surveillance et maintenance des équipements d'eau potable et d'assainissement collectif et non collectif
- Relevé et entretien des compteurs d'eau
- Entretien des rivières et ruisseaux
- Élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur)
- Manutention de matériels lors des animations locales
- Transporter les repas de la cantine scolaire
- Distribution des plis et des informations à la population

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite (2 à 3 agents)
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention

- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Travail en intérieur ou en extérieur par tous les temps
- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels
- Autonomie importante dans l'exercice de ses interventions

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Risques professionnels

Risques identifiables

- Risques de chute de plain-pied
- Risques de chute de hauteur
- Risques liés aux ports de charges (manutention manuelle)
- Risques de chute d'objets
- Risques liés à l'utilisation de machines, d'outils, à la conduite d'engins
- Risques liés au bruit
- Risques liés à l'utilisation de produits chimiques
- Risques d'incendie, d'explosion
- Risques liés aux travaux électriques
- Risques liés au chaud, au froid
- Risques routiers
- Risques de travail isolé

Equipements de protection individuelle

- Casque (protection du crâne)
- Masque de protection respiratoire
- Manchettes
- Gants (chimique, de manutention ...)
- Ceinture de sécurité (trajets et déplacements en voiture ...)
- Tablier de soudure
- Tenue de bûcheronnage
- Chaussures de sécurité
- Bottes
- Harnais de sécurité
- Lunettes
- Protection contre le bruit (casque, bouchons ...)
- Vêtement de travail
- Vêtement haute visibilité
- Visière
- Masque à souder

Relations fonctionnelles

- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et le secrétaire de mairie

- Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés
- Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général...) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux

Moyens mis à disposition

- Téléphone de service
- Véhicule

Compétences requises

Formations et qualifications

- Permis de conduire (obligatoire)
- Habilitations professionnelles
- CACES

Compétences professionnelles et techniques

- Respecter les consignes générales de qualité, d'hygiène de sécurité et d'environnement
- Détecter tout dysfonctionnement
- Organiser son travail en fonction des priorités, des objectifs et des contraintes de temps
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Etre autonome

Qualités relationnelles

- Travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité
- Informer les élus et usagers, accueillir et orienter les usagers

L'agent,

Le secrétaire de mairie,

Le Maire,

Fiche de poste : Agent technique polyvalent

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, le secrétaire de mairie et la population, l'agent conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Nom du rédacteur de la fiche de poste :

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

Poste occupé par :

Positionnement :

Filière : Technique

Catégorie : C

Grade : Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi

Positionnement dans la structure (voir organigramme) :

Fonction du responsable hiérarchique direct N +1 : Secrétaire de Mairie

Fonction du responsable hiérarchique N +2 : Maire

Liens directs avec les élus et précisions sur leur nature :

Temps de travail :

Poste de travail à temps non complet (20/35^{ème}). Les heures de travail sont réparties en journée du lundi au vendredi. Possibilité d'heures complémentaires sur demande d'un supérieur hiérarchique en cas de nécessité de service.

Les heures complémentaires seront payées.

Missions et activités du poste

Assurer le lien avec les élus et le secrétaire de mairie

- Organiser le travail avec les collègues, avec les fiches hebdomadaires des élus et du secrétaire de mairie
- Réceptionner des messages
- Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Transmettre les demandes des administrés
- Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers

- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
- Etre garant de la sécurité au travail (suivi des équipements de protection individuelle, suivi des formations obligatoires...)

Organiser son activité et assurer la préparation du déroulement des travaux

- Réaliser le tour du patrimoine communal pour la prévision des travaux
- Demander certains devis
- Commander du matériel et assurer l'approvisionnement courant
- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter la main courante des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie / Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Rédiger un bon de commande / Vérifier un bon de livraison ou une facture

Organiser les chantiers

- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Déterminer le périmètre d'intervention de son chantier
- Respecter les règles de sécurité (signalisation, vêtements de protection, etc.)
- Nettoyer l'espace public après l'intervention

Réaliser ou suivre les travaux sur la voirie

- Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires
- Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement
- Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration) et de réseau (canalisation d'eau et d'assainissement)
- Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier
- Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)
- Faucher les accotements et les talus routiers

Assurer les opérations de déneigement

- Réalisation des opérations de salage et de déneigement (à pied ou motorisé)

Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels

- Arroser les espaces verts et fleuris
- Tondre les surfaces en herbe
- Effectuer des plantations
- Tailler et entretenir des haies et des arbres
- Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)
- Évacuer et valoriser les déchets verts
- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs

Garantir la propreté dans le village

- Vider les poubelles, ramasser les déchets à côté des containers
- Ramasser les encombrants (dépôts sauvages)

- Ramasser les papiers et cartons une fois par mois
- Nettoyer le cimetière (approfondi à la fin octobre)

Réaliser de petits travaux et assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments

- Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment
- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.)
- Tenir à jour des registres d'intervention
- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans

Assurer les relations avec les usagers et utilisateurs

- Informer les usagers et utilisateurs des travaux programmés et/ou en cours
- Appliquer, faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments

Assurer l'entretien courant des matériels et engins

- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage
- Mettre en place et tenir à jour un inventaire complet du matériel communal
- Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau
- Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel
- Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin
- Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits
- Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin

Activités spécifiques

- Surveillance et maintenance des équipements d'eau potable et d'assainissement collectif et non collectif
- Relevé et entretien des compteurs d'eau
- Entretien des rivières et ruisseaux
- Élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur)
- Manutention de matériels lors des animations locales
- Transporter les repas de la cantine scolaire
- Distribution des plis et des informations à la population

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite (2 à 3 agents)
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service

- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Travail en intérieur ou en extérieur par tous les temps
- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels
- Autonomie importante dans l'exercice de ses interventions

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Risques professionnels

Risques identifiables

- Risques de chute de plain-pied
- Risques de chute de hauteur
- Risques liés aux ports de charges (manutention manuelle)
- Risques de chute d'objets
- Risques liés à l'utilisation de machines, d'outils, à la conduite d'engins
- Risques liés au bruit
- Risques liés à l'utilisation de produits chimiques
- Risques d'incendie, d'explosion
- Risques liés aux travaux électriques
- Risques liés au chaud, au froid
- Risques routiers
- Risques de travail isolé

Equipements de protection individuelle

- Casque (protection du crâne)
- Masque de protection respiratoire
- Manchettes
- Gants (chimique, de manutention ...)
- Ceinture de sécurité (trajets et déplacements en voiture ...)
- Tablier de soudure
- Tenue de bûcheronnage
- Chaussures de sécurité
- Bottes
- Harnais de sécurité
- Lunettes
- Protection contre le bruit (casque, bouchons ...)
- Vêtement de travail
- Vêtement haute visibilité
- Visière
- Masque à souder

Relations fonctionnelles

- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et le secrétaire de mairie
- Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés
- Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général...) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux

Moyens mis à disposition

- Véhicule

Compétences requises

Formations et qualifications

- Permis de conduire (obligatoire)

Compétences professionnelles et techniques

- Respecter les consignes générales de qualité, d'hygiène de sécurité et d'environnement
- Détecter tout dysfonctionnement
- Organiser son travail en fonction des priorités, des objectifs et des contraintes de temps
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Etre autonome

Qualités relationnelles

- Travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité
- Informer les élus et usagers, accueillir et orienter les usagers

L'agent,

Le secrétaire de mairie,

Le Maire,



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 : / 35^e 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*							COMMENTAIRES
	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	
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

COMMUNE DE CATLLAR

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 2017

Date de convocation :

Nombre de membres en
exercice : **15**

Nombre de présents :

Absents :

Suffrages exprimés :

Procurations :

POUR :

CONTRE :

ABSTENTION :

**OBJET : RÉGIME
INDEMNITAIRE – MISE EN
PLAGE DU RIFSEEP**

L'an deux mille dix sept et le quatre décembre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Josette PUJOL, Maire.

Présents :

Absents :

Procurations :

Secrétaire de séance :

Vu :

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 76,
- Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, notamment son article 4,
- L'avis favorable du comité technique placé auprès du centre de gestion en date du sur les critères proposés

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. ».

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. Elle 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'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Le Maire propose au conseil municipal 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

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- * Compétences techniques
- * Connaissance de l'environnement professionnel
- * Connaissances réglementaires
- * Appliquer les directives données
- * Autonomie
- * Entretien 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

Après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents et représentés, le Conseil Municipal, décide :

- **D'adopter** les critères ainsi proposés à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire pourra être appréciée, au terme de l'entretien.
- **D'autoriser** Madame le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus,
- **D'abroger**, à compter du 1^{er} novembre 2017, les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire,
- **De prévoir et d'inscrire** chaque année les crédits correspondants au budget communal

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,

Josette PUJOL.

COMMUNE DE CATLLAR

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 2017

Date de convocation :

Nombre de membres en
exercice : 15

Nombre de présents :

Absents :

Suffrages exprimés :

Procurations :

POUR :

CONTRE :

ABSTENTION :

**OBJET / RÉGIME
INDEMNITAIRE - MISE EN
PLACE DU RIFSEEP**

L'an deux mille dix sept et le quatre décembre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Josette PUJOL, Maire.

Présents :

Absents :

Procurations :

Secrétaire de séance :

- 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 et notamment les articles 87 et 88,
- Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,
- Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,
- Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,
- Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
- Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),
- Vu l'avis du comité technique relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la commune de Catllar,

Le maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution :

Article 1 : les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné. Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants : rédacteurs territoriaux, adjoints administratifs et ATSEM, adjoints techniques.

Article 2 : modalités de versement

Les montants des indemnités seront revalorisés automatiquement suivant l'évolution du point d'indice de la fonction publique toutes les fois où le montant des primes et indemnités instituées est lié à ce point ou en cas de changement dans les conditions fixées par les textes réglementaires applicables pour les primes et indemnités établies par référence à des taux forfaitaires non indexés sur la valeur du point de la fonction publique.

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- congés de maladie ordinaire (traitement maintenu pendant les 3 premiers mois puis réduit de moitié pour les 9 mois suivants)
- congés annuels (plein traitement)
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle (plein traitement)
- congés de maternité, de paternité et d'adoption (plein traitement)
-

Il sera suspendu en cas congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

Article 3 : structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- L'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle,
- Le Complément Indemnitare Annuel (CIA), pour récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir (le CIA est facultatif).

Article 4 : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui est assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur :

- l'élargissement des compétences,
- l'approfondissement des savoirs,
- la consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions,
- tous les quatre ans (au moins), en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (qui diffère de l'ancienneté),
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

Les groupes de fonctions et les montants maximum annuels sont fixés comme suit :

Cadre d'emplois	Groupe	Emploi (à titre indicatif)	Montant maximal individuel annuel IFSE en €
Rédacteurs territoriaux (B)	Groupe 1	Secrétaire de mairie	17 480
	Groupe 2	Chef de service	16 015
	Groupe 3	Expertise	14 650
Adjoints administratifs, ATSEM (C)	Groupe 1	Encadrement, expertise	11 340
	Groupe 2	Agent d'exécution	10 800
Adjoints techniques (C)	Groupe 1	Chef d'équipe	11 340
	Groupe 2	Agent d'exécution	10 800

Article 5 : le Complément Indemnitare Annuel (CIA)

Le CIA est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir. L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs. Plus généralement, seront appréciés (liste non exhaustive) :

- la valeur professionnelle de l'agent,
- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions,
- son sens du service public,
- sa capacité à travailler en équipe
- sa contribution au collectif de travail

Le CIA est versé mensuellement.

Les plafonds annuels du complément indemnitare sont fixés comme suit :

Cadre d'emplois	Groupe	Emploi (à titre indicatif)	Montant maximal individuel annuel CIA en €
Rédacteurs territoriaux (B)	Groupe 1	Secrétaire de mairie	2 380
	Groupe 2	Chef de service	2 185
	Groupe 3	Expertise	1 995
Adjoints administratifs, ATSEM (C)	Groupe 1	Encadrement, expertise	1 260
	Groupe 2	Agent d'exécution	1 200
Adjoints techniques (C)	Groupe 1	Chef d'équipe	1 260
	Groupe 2	Agent d'exécution	1 200

Article 6 : cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir. Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
- l'indemnité pour travail dominical régulier,

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Département des Pyrénées-Orientales – Arrondissement de Prades
COMMUNE DE CATLLAR
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

- l'indemnité pour service de jour férié,
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés,
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire,
- les primes régies par l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (prime annuelle, 13ème mois, ...).

Après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents et représentés, le Conseil Municipal, décide :

- **D'instaurer** un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus à compter du

- **D'autoriser** Madame le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus,

- **D'abroger**, à compter du, les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire,

- **De prévoir et d'inscrire** chaque année les crédits correspondants au budget communal

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,

Josette PUJOL.