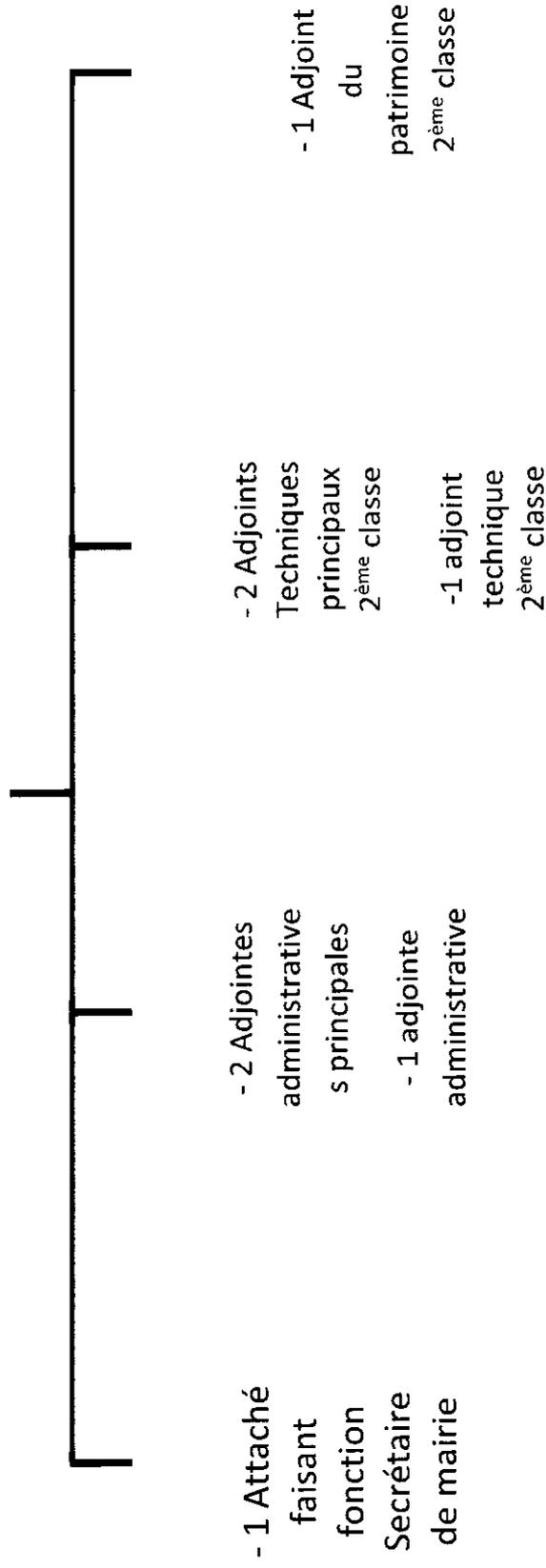


COMMUNE DE MONTNER - ORGANIGRAMME COMMUNAL

Le Maire





FICHE DE POSTE

ATTACHE FAISANT FONCTION DE SECRETAIRE DE MAIRIE

COMMUNE DE MONTNER

Date entrée 10.02.1986

Description du poste

- Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale.
- Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.
- Pilotage, management et gestion des services publics.

Activités principales d'un secrétaire de Mairie

- Assistance et conseil aux élus,
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques,
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables,
- Préparation et rédaction des délibérations du conseil municipal et arrêtés du Maire,
- Préparation des actes de l'état civil,
- Animation et développement de partenariat,
- Gestion des services municipaux,
-

Attributions

Conseil Municipal

Convocation, Prise de notes, Rédaction du Compte rendu, Délibérations, Arrêtés.

Budget

Préparation et réalisation Budget Primitif et Compte administratif.

Comptabilité

Vérification des factures, Paiement des dépenses, Emission des titres de recettes.

Cimetière

Concessions.

Bâtiments communaux

contrats de location - paiement des loyers.

Travaux communaux

Suivi et paiement des marchés de travaux, suivi de l'investissement, suivi des subventions

Personnel communal

Suivi de carrière, Paiement des salaires, suivi des visites médicales, suivi des formations, suivi du document unique..

Population

Suivi de la population, état civil, préparation des mariages, présence aux cérémonies, convocations.

Aide sociale

constitution des dossiers de demande d'aide.

Elections	tenue des listes électorales, préparation des révisions des listes, préparation des scrutins.
Assurance	Suivi des dossiers.
Actes administratifs	Rédaction des actes administratifs.
Courrier	Lecture du courrier, des circulaires, traitement du courrier, classement archivage.

Compétences

NIVEAU REQUIS

* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE

Capacité d'encadrement.....+++

Aptitude à conduire les réunions, *Aptitude à déléguer et à contrôler. Communication dialogue écoute.* Maintien de la cohésion d'équipe Capacité de prise de décision

Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs.....+++

Capacité à participer à la conception d'un projet, Aptitude à mettre en œuvre un projet dans les délais
Fiabilité et qualité du travail effectué Sens de l'organisation et de la méthode.

Compétences professionnelle et techniques.....+++

Qualité d'expression écrite et orale, capacité d'anticipation et d'innovation, entretien et développement des compétences, capacités d'adaptation, autonomie et réactivité,

Qualité relationnelle.....+++

Sens de l'écoute Capacité à travailler en équipe Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits

Contribution à l'activité du service ou de la direction.....+++

Sens des responsabilités, capacité à diffuser l'information implication
Dans l'actualisation de ses connaissances. Sens du service public et
Conscience professionnelle

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Quotité	temps non complet 22/35è
Lieu	Mairie
Horaires	Lundi jeudi 8.30-18h
Contexte de travail / Dimensions spécifiques	pluri communale
Relations internes et externes	relation avec les administrés, les élus, le personnel communal
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie,
Conditions d'hygiène et de sécurité	
Sujétions spécifiques	
Poste à risques ou de sécurité	
Eléments obligatoires liés au poste	

Eléments facultatifs liés à la collectivité	régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurants,
---	---

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Fait à, le

Notifié à l'agent le

Maire

Signature



FICHE DE POSTE

Agent Administratif

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière	- administrative
Grades possibles	- adjoint administratif de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif de 1 ^{ère} classe, adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
	- temps non complet 17/35e
Date de création du poste (délibération)	30 mai 2005
Responsable hiérarchique	- Maire

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	- Assurer l'accueil mairie- poste - Accueillir tout type de public - Assurer des tâches de secrétariat
Mission(s) annexe(s)	- Assurer le remplacement à l'accueil lors des congés des collègues - Suivi du dossier patrimoine de la commune -
Mission(s) ponctuelle(s)	- Aide ponctuellement les agents techniques dans leurs missions entretien des espaces verts - Accompagnement des enfants dans le bus de ramassage scolaire - Nettoyage entretien dans le village

TACHES

	- Gérer les demandes de la population - Gérer l'ouverture du courrier, accueil téléphonique - Mettre en forme et présenter des dossiers - Réaliser des travaux bureautiques - <i>Afin d'assurer la continuité du service public, l'agent peut être amené à intervenir sur des services et des missions autres que celles définies au préalable.</i>
--	---

COMPETENCES

	NIVEAU REQUIS *	+	++	+++	++++
DIPLÔMES					
▪ intitulé du diplôme : _____					
CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication ▪ Savoir renseigner le public ▪ Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ▪ Savoir utiliser les outils informatiques ▪ Savoir faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...) ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil ▪ Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ▪ Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur 					
SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités relationnelles et d'écoute ▪ Rigueur et organisation ▪ Discrétion ▪ Disponibilité 					
* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise					

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Quotité	temps non complet ...17/35e
Lieu	mairie village
Horaires	variables
Contexte de travail / Dimensions spécifiques	Travail administratif avec remplacement accueil secrétariat poste Travail technique en soutien aux agents techniques en surcroit de travail
Relations internes et externes	relation avec les administrés, les élus, le personnel communal
Modalités d'organisation du travail	Administratif en autonomie, Ponctuellement Technique : Travail en équipe
Conditions d'hygiène et de sécurité	
Sujétions spécifiques	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements
Poste à risques ou de sécurité	
Eléments obligatoires liés au poste	
Eléments facultatifs liés à la collectivité	régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurants,

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié à l'agent le

Fait à, le

Signature

Le Maire



FICHE DE POSTE

Agent d'accueil

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière	- administrative
Grades possibles	- adjoint administratif de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif de 1 ^{ère} classe, adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	30 MAI 2005
Responsable hiérarchique	- Maire

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	- Accueillir tout type de public - Assurer des tâches de secrétariat - Accueil agence postale
Mission(s) annexe(s)	- SUIVI DES DOSSIERS D'URBANISME
Mission(s) ponctuelle(s)	

TACHES

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes de la population - Gérer l'ouverture du courrier - Mettre en forme et présenter des dossiers - Participer à des missions de réception - Réaliser des travaux bureautiques - Missions de l'agence postale - <p><i>Afin d'assurer le service Public, l'agent peut être amené à intervenir dans d'autres services et sur d'autres missions que celles définies au préalable</i></p>
--	---

COMPETENCES

	NIVEAU REQUIS *	+	++	+++	++++
DIPLÔMES					
▪ intitulé du diplôme : _____					
CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication ▪ Savoir renseigner le public ▪ Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ▪ Savoir utiliser les outils informatiques ▪ Savoir faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...) ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil 					

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ▪ Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur 				
SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités relationnelles et d'écoute ▪ Rigueur et organisation ▪ Discrétion ▪ Disponibilité 				
* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise				

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Quotité	temps non complet 17/35è
Lieu	Mairie
Horaires	Matin + 2 après-midi (mardi et jeudi)
Contexte de travail / Dimensions spécifiques	
Relations internes et externes	relation avec les administrés, les élus, le personnel communal
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie mais en lien avec le binôme de l'après-midi ,
Conditions d'hygiène et de sécurité	
Sujétions spécifiques	
Poste à risques ou de sécurité	
Eléments obligatoires liés au poste	
Eléments facultatifs liés à la collectivité	régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurants,

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Fait à, le

Notifié à l'agent le

Président/Maire

Signature



FICHE DE POSTE

Agent d'accueil

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière	- Administrative - temps non complet 17/35è
Grades possibles	- adjoint administratif de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif de 1 ^{ère} classe, adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	24 mars 2016
Responsable hiérarchique	- Maire

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	- Accueillir tout type de public - Assurer des tâches de secrétariat - Accueil agence postale
Mission(s) annexe(s)	Agence communale postale
Mission(s) ponctuelle(s)	

TACHES

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes de la population - Gérer l'ouverture du courrier - Mettre en former et présenter des dossiers - Participer à des missions de réception - Réaliser des travaux bureautiques - Missions de l'agence postale - <p><i>Afin d'assurer le service Public, l'agent peut être amené à intervenir dans d'autres services et sur d'autres missions que celles définies au préalable</i></p>
--	--

COMPETENCES

	NIVEAU REQUIS *	+	++	+++	++++
DIPLOMES					
▪ intitulé du diplôme : _____					
CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication ▪ Savoir renseigner le public ▪ Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ▪ Savoir utiliser les outils informatiques ▪ Savoir faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...) 					

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil ▪ Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ▪ Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur 				
SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités relationnelles et d'écoute ▪ Rigueur et organisation ▪ Discrétion ▪ Disponibilité 				
* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise				

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Quotité	temps non complet 17/35è
Lieu	Mairie
Horaires	Après midi
Contexte de travail / Dimensions spécifiques	
Relations internes et externes	relation avec les administrés, les élus, le personnel communal
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie mais en lien avec le binôme du matin ,
Conditions d'hygiène et de sécurité	
Sujétions spécifiques	
Poste à risques ou de sécurité	
Eléments obligatoires liés au poste	
Eléments facultatifs liés à la collectivité	régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurants,

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Fait à, le

Notifié à l'agent le

Président/Maire

Signature



FICHE DE POSTE

Adjoint du patrimoine
Bibliothèque de Montner

Grade, statut :

Adjoint du patrimoine

Missions :

- Sous l'autorité du Maire et du/de la Secrétaire de Mairie, il(elle) exerce la responsabilité de la Bibliothèque / Médiathèque.
- Appui opérationnel à la responsable de la médiathèque dans le cadre des activités d'ouverture au public.
- Mise en oeuvre technique des animations (accueil de classes, accueil de groupes).
- Tâches techniques contribuant à la bonne marche de l'établissement.

Activités principales :

- Assure l'accueil, l'orientation et l'information des usagers (inscription, conseil).
- Assure la communication des documents (prêt à domicile, consultation).
- Participe à la réalisation d'animations pour la bibliothèque.
- Participe au traitement des collections : acquisitions, éliminations, équipement des documents, catalogage.
- Participe au rangement des collections.
- Effectue des tâches de premier niveau pour la maintenance informatique.
- Gère les réservations de documents.

Connaissances / formation :

- Connaissances de base en bibliothéconomie.
- Niveau de formation souhaitable : diplôme de l'ABF.
- Bonne culture générale.
- Maîtrise des techniques d'animations.
- Maîtrise de l'informatique.

Savoir être :

- Sens des contacts.
- Sens du travail en équipe.
- Ouverture et adaptabilité.

Relations hiérarchiques :

Sous la direction du maire de la commune.

Fait à, le

Notifié à l'agent le

Maire

Signature



poste :

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	03.09.2007
Quotité de travail	Temps plein
Catégorie du poste	SEDENTAIRE
Responsable hiérarchique direct N + 1	Maire
Service d'affectation	Mission principale du service : travaux bâtiment- entretien du village Composition du service (effectif) : 2 agents TP et un 20/35è Positionnement du poste : Place du poste dans l'organigramme

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint Technique 2 ^{ème} classe
Date d'arrivée dans le poste	01.05.2012
Temps de travail de l'agent	Temps plein

3 / MISSIONS

Principales	Entretient et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, des bâtiments, Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention
Mission(s) annexe(s)	Aide à l'entretien des espaces verts et de la propreté de la commune
Mission(s) ponctuelle(s)	Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie) Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, sans utilisation des désherbants, avec produits phytosanitaires Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers Entretien du petit matériel (tondeuse...)

4 / ACTIVITES ET TACHES

<p>Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)</p>	<p>Travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...) Entretien du petit matériel (tondeuse, ...) Entretien courant de la voirie NB : à compter du 01.01.2019 aide ponctuelle à l'agent dédié à la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers (compétence PMMCU) Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes publiques...) Nettoyage des locaux, techniques... Entretien courant et rangement du matériel utilisé Réaliser des opérations de petite manutention</p>
<p>Activités occasionnelles</p>	<p>Afin d'assurer la continuité du service public, l'agent peut être amené à intervenir dans d'autres Services et sur d'autres missions que celles définies au préalable. Par exemple : accompagnement bus scolaire.</p>

5 / COMPETENCES

NIVEAU REQUIS

* + = NOTION ++ = CONNAISSANCE +++ = MAITRISE ++++ = EXPERTISE

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

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

<p>Lieu</p>	<p>Commune, structure intercommunale Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents</p>
-------------	---

Horaires	Horaires réguliers, travail de nuit, astreintes éventuelles... Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné - Horaires réguliers ou décalés- Cycle de travail dans l'année
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre.....++++ Discrétion disponibilité.....++++
Contraintes	Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé Travail seul ou en équipe. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...); manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service
Moyens mis à disposition	Tondeuse, débroussailleuse, bétonnière, Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
Avantages liés au poste	Nouvelle bonification indiciaire 10 pts
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurant,
Agréments – Habitations – Permis – Diplôme obligatoire	Permis B exigé- CACES... Permis C souhaité Habitations (travaux électriques..)
Particularité dans l'exercice du poste	Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié le

Fait à, le

Fait à, le

L'agent
Signature

L'autorité
Signature

Le supérieur hiérarchique
Signature



AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

poste :

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	03 septembre 2007
Quotité de travail	Temps plein
Catégorie du poste	SEDENTAIRE
Responsable hiérarchique direct N + 1	Maire
Service d'affectation	Mission principale du service : gestion des espaces verts Composition du service (effectif) : 2 agents TP et un 20/35è Positionnement du poste : Place du poste dans l'organigramme

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe
Date d'arrivée dans le poste	01/10/2017
Temps de travail de l'agent	TEMPS PLEIN

3 / MISSIONS

Principales	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage Entretien et assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements, (de la voirie) et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, et des installations électriques des bâtiments communaux. Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies

	<p>Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie) Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, sans utiliser des désherbants et produits phytosanitaires (L'Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers sont de la compétence de PMMCU) Entretien du petit matériel (tondeuse...)</p>
--	--

4 / ACTIVITES ET TACHES

<p>Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)</p>	<p>Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, sans utilisation des désherbants et produits phytosanitaires Entretien du petit matériel (tondeuse, ...) (Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers- compétence transférée) Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...) Nettoyage des locaux techniques... Entretien courant et rangement du matériel utilisé Réaliser des opérations de petite manutention</p>
<p>Activités occasionnelles</p>	<p>Afin d'assurer la continuité du service public, l'agent peut être amené à intervenir dans d'autres Services et sur d'autres mission que celles définies au préalable. Utilisation de matériel BTP</p>

5 / COMPETENCES

NIVEAU REQUIS

* + = NOTION ++ = CONNAISSANCE +++ = MAITRISE ++++ = EXPERTISE

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

	travail mais savoir se référer à l'autorité.....
--	--

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Commune, structure intercommunale Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
Horaires	Horaires réguliers, astreintes éventuelles... Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné - Horaires d'été horaires d'hiver
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre..... discrétion et disponibilité.....
Contraintes	Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé Travail seul ou en équipe. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...); manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service
Moyens mis à disposition	Tondeuse, débroussailleuse, bétonnière, Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
Avantages liés au poste	Nouvelle bonification indiciaire 10 points
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurant,
Agréments – Habitations – Permis – Diplôme obligatoire	Permis B exigé- CACES... Permis C souhaité Habitations (travaux électriques..)
Particularité dans l'exercice du poste	Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié le

Fait à, le

Fait à, le

 L'agent
Signature

 L'autorité
Signature

 Le supérieur hiérarchique
Signature



poste :

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	03.09.2007
Quotité de travail	Non complet 20/35è
Catégorie du poste	SEDENTAIRE
Responsable hiérarchique direct N + 1	Maire
Service d'affectation	Mission principale du service : entretien des bâtiments communaux- entretien du village Composition du service (effectif) : 2 agents TP et un 20/35è Positionnement du poste : Place du poste dans l'organigramme

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint Technique principal 2 ^{ème} classe
Date d'arrivée dans le poste	01.10.2017
Temps de travail de l'agent	Temps non complet 20/35è

3 / MISSIONS

Principales	Nettoyer les locaux, organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes de sécurité, effectuer le choix des dosages des produits en fonction des surfaces à traiter, lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation, Aspirer , balayer, laver dépoussiérer les locaux et les surfaces, trier et évacuer les déchets courants, changer les sacs poubelles et opérer le tri sélectif, contrôler l'état de propreté des locaux communaux, du village. Utiliser en priorité des produits respectueux de l'environnement Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention
Mission(s) annexe(s)	Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (papier WC ...) Aide à l'entretien des espaces verts et de la propreté de la commune en relation avec les Services techniques

Mission(s) ponctuelle(s)	<p>Afin d'assurer la continuité du service public, l'agent peut être amené à intervenir dans d'autres Services et sur d'autres missions que celles définies au préalable.</p> <p>Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies</p> <p>Petits travaux de bâtiment</p> <p>désherbage, sans produits phytosanitaires</p>
--------------------------	--

4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	<p>Entretien courant de la voirie, nettoyage, Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...)</p> <p>Nettoyage des locaux, techniques...</p> <p>Entretien courant et rangement du matériel utilisé</p> <p>Réaliser des opérations de petite manutention</p> <p>Accompagnement bus scolaire</p>
Activités occasionnelles	<p>Afin d'assurer la continuité du service public, l'agent peut être amené à intervenir dans d'autres Services et sur d'autres mission que celles définies au préalable.</p>

5 / COMPETENCES

NIVEAU REQUIS

* + = NOTION ++ = CONNAISSANCE +++ = MAITRISE ++++ = EXPERTISE

Connaissances théoriques et savoir faire	<p><u>TECHNIQUE</u></p> <p>Comprendre une consigne</p> <p>Savoir faire un croquis.....</p> <p><u>SECURITE AU TRAVAIL</u></p> <p>Connaître les risques de toxicité des produits.....</p> <p>Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits.....</p> <p>Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.....</p> <p><u>ENTRETIEN</u></p> <p>Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage,</p>
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	<p>Sens de l'écoute de l'observation.....</p> <p>Rigueur.....</p> <p>Dynamisme et réactivité.....</p> <p>Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.....</p> <p>Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité.....</p>

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	<p>Commune, structure intercommunale</p> <p>Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents</p>
Horaires	<p>Horaires réguliers, Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels</p>

	L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné - Horaires réguliers ou décalés- été hiver -
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre..... Discrétion disponibilité.....
Contraintes	Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied .Travail seul ou en équipe. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...); manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits
Moyens mis à disposition	Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
Avantages liés au poste	
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurant,
Agréments – Habitations – Permis – Diplôme obligatoire	Habilitations (travaux électriques..)
Particularité dans l'exercice du poste	Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié le

Fait à, le

Fait à, le

L'agent
Signature

L'autorité
Signature

Le supérieur hiérarchique
Signature

Compte-rendu de l'entretien professionnel

Date de l'entretien:

Année:

Agent évalué:

Nom et Prénom :

Catégorie : Grade :

Service :

Situation statutaire :

Poste occupé :

Date d'entrée dans ce poste :

Durée hebdomadaire :

Evaluateur:

- Maire

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

OUI

NON

1- Résultats professionnels obtenus:

1.1- Bilan de l'année écoulée : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités ...

Évalué	Évaluateur

1.2- Rappel des objectifs fixés et résultats obtenus :

Rappel des objectifs du service pour l'année
--

Rappel des objectifs individuels	Bilan de l'évaluateur (Objectif atteint, objectif partiellement atteint ou en cours, objectif non atteint, objectif reporté ou annulé)	Faits significatifs Explications des écarts

2- Détermination des objectifs pour l'année à venir

Objectif du service – Projets pour l'année

Objectifs pour l'agent	Objectif du service / Projets	Conditions de réussite, moyens à mettre en œuvre

3- Evaluation des compétences professionnelles:

CRITERES	Non Acquis	Acquis partiellement	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmé
Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur					
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					
Capacité à réaliser un projet					
Sens de la rigueur					
Communication					
Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs					
Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais					
Capacité à utiliser des outils mis à disposition et à les faire évoluer					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité et ponctualité					
Compétences professionnelle et techniques					
Qualité d'expression écrite et orale					
Entretien et développement des compétences					

Capacités d'adaptation					
Autonomie et réactivité					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail					
Qualité relationnelle					
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Contribution à l'activité du service ou de la direction					
Connaissances des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Secret professionnel					

4- Acquis de l'expérience professionnelle

Durée	Descriptif de l'expérience	Compétences acquises

5- Formation

5.1- Formations effectuées sur l'année :

Évalué	Évaluateur

5.2- Formations demandées pour l'année à venir

Évalué	Évaluateur

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

Evolutions souhaitées	Évalué	Avis de l'évaluateur
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel	/	/
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours ...)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste ;	/	/

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :

Etabli le :

Nom, prénom et qualité du signataire :
 BARBARO Daniel, Maire de Montner.
 Signature :

VISA DU DGS :

Le .../.../....

Observations éventuelles :

Nom, prénom
 Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

Le

Observations éventuelles :

Nom, prénom BARBARO Daniel
 Signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E):

Le.

Observations éventuelles de l'agent :

Nom, prénom :
 Signature

Demande de révision du compte-rendu :

Article 7 du décret n° 2010-716 du 29 juin 2010

- Apprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte-rendu)
- Puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours contentieux :

Après du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Projet de délibération relatif à la mise en place du RIFSEEP

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20,
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 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°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°2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 précité,
Vu l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 mai 2014,
Vu l'arrêté.....

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 en date du 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 collectivité,
Le Maire propose à l'assemblée délibérante de créer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- L'Indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle
- Le complément indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent

Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Les attachés
- Les adjoints administratifs
- Les adjoints techniques
- Les adjoints du patrimoine

L'IFSE (L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) 1

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage, notamment au regard : 1-a
- 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

Monsieur le Maire propose de Fixer les groupes et de retenir les montants maxima annuels.

Groupes	Montants annuels maximum de l'IFSE (en €)
A1	36 210 €
C2	10 800 €

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience Professionnelle. 1-b

Monsieur le Maire Propose de retenir les critères suivants :

- La charge de travail
- Les responsabilités

Ce montant fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- Au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Périodicité du versement de l'IFSE :

L'IFSE est versée mensuellement

Modalité de versement :

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail

Les absences :

Il pourra être suspendu en cas de congé maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ou de congé maternité, paternité ou adoption ou après un de carence fixé à 11 jours.

Exclusivité :

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités aux fonctions.

Attribution :

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

Le complément indemnitaire (CIA) :

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- Qualité relationnelle avec les élus
- Qualité relationnelle avec le public
- Rigueur dans le travail
- Organisation du travail
- Secret professionnel
- Assiduité
- Ponctualité
- Présentation (tenue de travail, etc.)

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes	Montants annuels maximum du complément indemnitaire (en €)
A1	6 390 €
C2	1 200 €

Périodicité de versement du complément indemnitaire :

Le complément indemnitaire est versé annuellement.

Modalités de versement :

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail.

Les absences :

Il pourra être suspendu en cas de congé maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ou de congé maternité, paternité ou adoption ou après un de carence fixé à 11 jours.

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

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

Après en avoir délibéré, le Conseil décide :

- D'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus.
- D'instaurer le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus
- De prévoir la possibilité du maintien à titre individuelle, aux fonctionnaires concernés, de leur montant antérieur plus élevé en application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984.
- De décider que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence.
- Que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

Tableau des effectifs

TITULAIRES

- 1 Poste Attaché territorial 22/35^{ème}
- 1 postes d'Adjoint Administratif 17/35^{ème}
- 1 poste d'Adjoint Administratif 2^{ème} classe principal 17/35^{ème}
- 1 poste d'Adjoint Administratif 2^{ème} classe principal 17/35^{ème}

- 1 poste d'Adjoint technique principal 2^{ème} classe 35/35^{ème}
- 1 poste d'Adjoint technique principal 2^{ème} classe 20/35^{ème}
- 1 poste d'Adjoint technique 35/35^{ème}

STAGIAIRE

- 1 poste d'Adjoint du patrimoine 2^{ème} classe 20/35^{ème}