



Ansignan, le - 8 JAN. 2018



**Monsieur le Président du
CENTRE DE GESTION 66**
6 rue de l'Ange

66000 PERPIGNAN

Objet : Demande avis du Comité Paritaire

P.J. : Détail mise en place,
Délibération

Monsieur le Président,

Suite au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 et notamment son article 9, et à la réunion du conseil municipal en date du 18 décembre 2017, le conseil a décidé la mise en place des entretiens professionnels annuels à titre pérenne pour les agents titulaires.

Nous avons l'honneur de solliciter l'avis du Comité Technique et à toutes fins utiles, nous joignons à la présente lettre le détail de la mise en place ainsi que la délibération.

Dans l'attente et avec tous nos remerciements,

Veuillez agréer, Monsieur le Président, nos salutations distinguées.

- organigramme
- fiches de poste

Le Maire
Eric IZAR





Ansignan, le - 8 JAN. 2018

DETAIL DE LA MISE EN PLACE

Suivant les dispositions fixées par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 :

1. La mairie convoquera l'agent au moins 8 jours avant la date prévue ;
2. L'entretien sera conduit par Monsieur le Maire qui établira un compte rendu ;
3. Ce dernier sera notifié à l'agent dans les 10 jours ;
4. Une révision de l'entretien sera mise en place à la demande de l'Agent ;
5. La transmission du compte rendu à la commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion 66 sera alors effectuée.

Le conseil municipal s'est réuni pour déterminer les critères d'évaluation :

- Les résultats professionnels obtenus d 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 de niveau supérieur.

Le Maire
Eric IZAR



EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'ANSIGNAN

NOMBRES DE MEMBRES :

- Afférents au Conseil Municipal : 11
- En Exercice : 11
- Qui ont pris part à la délibération : 09

Séance du 18 DECEMBRE 2017

2017-070

Date de Convocation :
12 décembre 2017

Date d'Affichage :

L'an deux mille dix sept et le dix huit décembre à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de :

Monsieur Eric IZAR, Maire

Présents : MM. DONNADIEU Stéphane - GROULT David - IZAR Josette - MOLES Daniel - QUESADA ESPARCIA Miguel - REGINATO DINTERICH Denis - SANDRET Anthony - SIRE Jean-Christophe

Représenté : M. MAURY Jean-Louis (pouvoir à QUESADA-ESPARCIA Miguel)

Absent : M. DIET Alexis

Monsieur Stéphane DONNADIEU a été nommé secrétaire

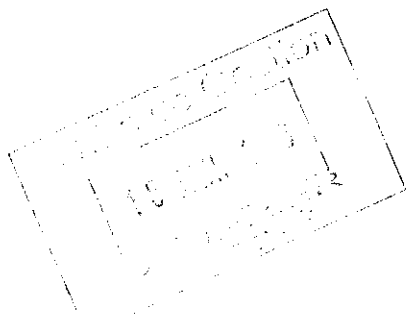
OBJET : MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL A TITRE PERENNE

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

Le Président expose :

Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent du cadre des emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1^{er} janvier 2015.

L'établissement a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel



2017-070

Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 :

- Convocation du fonctionnaire ;
- Entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct ;
- Etablissement du compte rendu ;
- Notification du compte rendu au fonctionnaire ;
- Demande de révision de l'entretien professionnel ;
- Transmission du CR à la Commission Administrative Paritaire compétente.

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Ces critères, déterminés après avis du Comité Technique compétent, portent notamment sur :

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

Le conseil, après en avoir valablement délibéré et à l'unanimité des présents et représentés

DECIDE

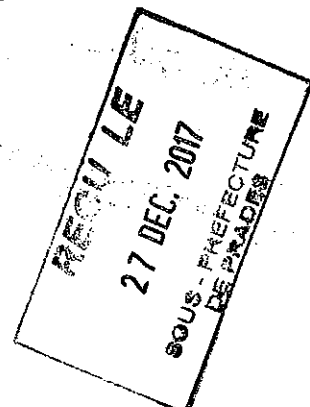
DE FIXER, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels qu'ils sont définis dans le document support standard du compte-rendu de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération.

QUE Monsieur le Maire conduira ses entretiens

FAIT ET DELIBERE A ANSIGNAN, les jour, mois et an que dessus.

Extrait Conforme à l'Original

Le Maire : Eric IZAR



MAIRE

Adjoint Technique Principal
de 2^{ème} classe
1 agent

Adjoint Administratif Principal
de 1^{ère} classe
1 agent

Contractuels
1 agent

Emplois Aidés
2 agents

C1

C2

Commune d'ANSIGNAN

Fiche de poste :

**ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1^{ERE} CLASSE
FAISANT FONCTION DE SECRETAIRE DE MAIRIE**

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Il ou elle assure l'organisation et la coordination des services municipaux en faisant le lien entre les différents acteurs (élus, agents, habitants,...). Il ou elle réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal....

Date de création : 11 décembre 2017

Date de dernière mise à jour : 30 janvier 2018

POSITIONNEMENT

Filière : Administrative
Catégorie : C1
Grade : Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} Classe

Fonction du responsable hiérarchique direct : Maire

Fonction du remplaçant en cas d'absence :

Pas de remplacement

Temps de travail :

Temps complet avec possibilité d'heures supplémentaires avec récupération

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Assurer l'assistance et le conseil aux élus

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du Maire
- 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 et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire
- Préparer et suivre les réunions et commissions
- Garantir la préparation et la mise en œuvre des réunions publiques et des festivités
- Garantir le traitement du courrier

Assurer l'animation et le pilotage des services

- Piloter, suivre et contrôler les activités des services
- Réguler les dysfonctionnements et les conflits

Elaborer des documents administratifs et budgétaires

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- 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

- Préparer le budget 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
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
- Préparer et suivre des dossiers de subventions
- Réaliser des analyses financières sur le coût des services permettant d'informer et d'éclairer les élus
- Gestion paiements et recettes
- Calcul amortissement
- Utilisation de l'outil informatique

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 la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières

- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite)
- Réaliser les paies et l'établissement des états annuels
- 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...)
- Relation et information des agents des offres du Comité des Œuvres Sociales
- Suivi des Contrats Aidés : Formation, Renouvellement
- Utilisation de l'outil informatique

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
- Déclaration sinistre
- Suivi des contentieux

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Renseignement, orientation des habitants
- Prise de rendez-vous pour le maire et les adjoints
- Constitution des dossiers de CNI, Passeport, recensement militaire
- Gestion des demandes de salles, assurer le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques : demande de matériel
- Suivi des dossiers des étrangers (accueil, séjour, naturalisation ...)
- Autorisations diverses, permis de détention de chiens dangereux
- Autorisations de débit de boisson
- Aide dans les démarches de la vie courante des administrés

Suivre les dossiers liés à l'état civil

- Rédaction des actes de décès et des documents annexes, des actes de mariage, des actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance
- Tenue des actes (décès, mariage, divorce, nationalité, notoriété, pacs etc.) et établissement ou mise à jour de livrets de famille, mentions marginales
- Constitution des dossiers et suivi des PACS
- Demandes notariales
- Relations avec l'INSEE
- Constitution des dossiers de parrainage civil
- Aide aux recherches généalogiques

Assurer le bon déroulement des élections

- Tenue des listes : inscriptions / radiations
- Préparation de la commission administrative, présence
- Tableaux de préparation des scrutins
- Préparation du bureau de vote
- Relations avec la Préfecture
- Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement

Assurer la gestion des inscriptions sur l'école communale

- Inscription des enfants
- Gestion du fichier des écoles
- Relation avec la directrice
- Utilisation outil informatique

Suivre les dossiers liés au cimetière

- Délivrance de concessions, renouvellement, gestion du fichier et mise à jour des plans et des registres
- Procédures de reprises de concessions
- Mise en application de la législation funéraire

Suivre les dossiers liés à l'urbanisme

- Renseignement aux usagers
- Registre des permis de construire et des déclarations de travaux, certificat d'urbanismes.....
- Enregistrement, gestion, affichage, instruction réglementaire
- Pré instruction et passage en Commission d'urbanisme
- Rédaction des arrêtés, répartition, contrôle de conformité, alignement
- Renseignements des notaires, déclaration d'intention d'aliéner
- Révision POS-PLU

Assurer le fonctionnement du CCAS

- Aide au montage des dossiers Allocations Personnalisées d'Autonomie, Aide sociale, remise des dossiers d'aide pour les personnes handicapées...
- Budget.
- Délibérations, compte administratif, compte de gestion, aides financières
- Secours

Eau et Assainissement

- Suivi des consommations
- Rédaction de rapport et saisi informatique
- Facturation et suivi de facturation
- Déclaration annuelle
- Relance des impayés

Locations

- Rédaction des baux
- Calcul des augmentations en vertu de la législation
- Suivi des impayés et relance des impayés
- Relation avec les locataires

Point Lecture

- Relation avec la bibliothèque départementale
- Gestion des prêts de livres
- Conseil aux lecteurs

Associations

- Gestion des subventions de fonctionnement
- Autorisation de vide grenier
- Autorisation de débit de boissons
- Aide à l'organisation de manifestation
- Relation SACEM, GUSO et déclarations

Tables et Chambres d'Hôtes, Meublés de Tourisme

- Traitement des dossiers de classement
- Autorisation licence restaurant en s'assurant du cadre juridique

Gestion des Archives

- Classement et organisation des archives
- Communication des documents selon la réglementation

Recensement Population

- Réunion de formation et d'information
- Saisi des données
- Suivi des agents recenseurs
- Relation avec l'INSEE

Jurés d'assises

- Aide à la désignation des jurés d'assises
- Relation avec le bureau centralisateur et/ou le tribunal
- Information des personnes tirées au sort

Impôts - Cadastre

- Organisation et convocation des commissions communales
- Relation avec les Impôts Fonciers
- Mise à jour des Vacants
- Renseignement sur le cadastre
- Délivrance des relevés de propriétés

Régies

- Création de régie d'avances et de dépenses
- Gestion des régies
- Saisi dans comptabilité

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

DONNEES 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, commissions, réunions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Déplacement selon les besoins du service

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.
- Stress lié à l'accueil du public

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
- Ordinateur

COMPETENCES REQUISES

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance de la gestion financière, des marchés publics et des Ressources Humaines
- Connaissance dans tous les domaines afférents au secrétariat de mairie en milieu rural
- Connaître l'environnement de la collectivité
- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques
- Prendre des initiatives des interventions de 1^{er} degré à titre préventif ou curatif en sachant situer la limite de ses compétences
- Appliquer les règles de sécurité au travail

Qualités relationnelles

- Rigueur et organisation
- Savoir gérer les priorités et organiser son temps de travail
- Confidentialité
- Discrétion professionnelle et droit de réserve
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute et sens de la discrétion
- Autonomie et efficacité
- Politesse et courtoisie
- Etre consciencieux
- Sens du service public

Commune d'ANSIGNAN

Fiche de poste :

ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2^{EME} CLASSE AGENT POLYVALENT

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Il ou elle réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Il ou elle entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, des eaux et de l'assainissement....

Date de création : 11 décembre 2017

Date de dernière mise à jour : 30 janvier 2018

POSITIONNEMENT

Filière : Technique
Catégorie : C2
Grade : Adjoint Technique Principal de 2^{ème} Classe

Fonction du responsable hiérarchique direct : Maire

Fonction du remplaçant en cas d'absence :

Remplacement par les contrats aidés en poste

Temps de travail :

Temps complet avec possibilité d'heures supplémentaires avec récupération

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Electricité

- Interventions sur les installations électriques
- Changements ampoules
- Déplacement de matériels
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté
- Installer les illuminations de Noël

Espace verts

- Tonte
- Débroussaillage, tronçonnage, élagage, abattage
- Taille des arbres et arbustes
- Arrosage
- Traitement phytosanitaire
- Confection de massifs, plantations
- Entretien des massifs
- Conduire de véhicules (tracteur, tondeuse...)

Cimetière

- Nettoyage
- Surveillance des travaux effectués par les particuliers

Garage

- Soudage
- Lavage, nettoyage, graissage
- Mécanique
- Manipulation de batterie, accumulateur de plomb
- Conduite de véhicule
- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi des véhicules à disposition

Maçonnerie

- Préparation du ciment
- Déplacement des matériaux
- Fabrication, pose et maintenance
- Exécution de gros œuvre (terrassement, chape...)
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté

Menuiserie

- Utilisation de machines à bois
- Rangement et Nettoyage de l'atelier
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté

Peinture

- Utilisation des produits chimique
- Nettoyage des outils, des surfaces à peindre
- Déplacement des matériels
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté

Plomberie, Serrurerie

- Utilisation de machines, outils
- Soudage
- Meulage
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté
- Changement des serrures
- Changement compteur d'eau

Propreté, collecte

- Collecte des ordures ménagères, encombrants, tri sélectif
- Nettoyage de la voirie
- Conduite de véhicule
- Entretien et nettoyage du véhicule
- Effectuer des interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...)

Réseaux Eaux et Assainissement

- Travaux dans les égouts
- Dératisation
- Débouchage, curage, extraction, contrôle
- Branchement et maintenance
- Relevé compteurs d'eau et vérification de bon fonctionnement

Station d'Epuration

- Utilisation et stockage de produits chimiques
- Intervention dans les espaces confinés
- Montage, démontage des équipements
- Intervention bassin
- Faucardage
- Relevé compteur

Voirie

- Enrobage
- Entretien de la chaussée
- Réparations, aménagements du domaine public
- Chantier de signalisation horizontale et verticale
- Pavage
- Déneiger voies et trottoirs et salage (neige)

- Balayage et nettoyage des rues et caniveaux
- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et espaces publics
- Fauchage, défrichage
- Conduites d'engins
- Effectuer l'entretien des chemins communaux
- Maintenir en état les espaces publics,
- Nettoyer les abords des tris sélectifs (jaunes et verres) et ordures ménagères

Divers

- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux
- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques
- Maintenir l'atelier en état de propreté, de rangement et de fonctionnement
- Contrôler l'approvisionnement en matériels et en produits
- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel
- Miser en place de la signalétique adéquate selon les chantiers
- Déplacer, installer, et ranger les tables et chaises dans le cadre de réunions ou animations
- Montage et démontage de l'estrade
- Distribution du courrier

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

DONNEES RELATIVES AU POSTE

Conditions d'exercice

- Travail en extérieur
- Travail en équipe
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : urgence
- Pics d'activité liés aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Déplacement selon les besoins du service

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée
- Connaissance du fonctionnement de matériels spécifiques
- Appliquer les règles de sécurité du travail

Risques professionnels

- Risques lié à l'utilisation de machines diverses.
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritant, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Travaux en extérieurs avec température ambiante
- Travail isolé, absence de moyen d'alerte
- Pénibilité physique

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec le public
- Echanges permanents avec le maire
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique

Moyens mis à disposition

- Outillages et petits matériels...
- Notices techniques
- Véhicule de service
- Tractopelle
- Equipement de sécurité
- Produits d'entretien irritants et toxiques

COMPETENCES REQUISES

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique
- Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité
- Savoir faire des croquis
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif ou curatif en sachant situer la limite de ses compétences
- Réaliser et diagnostiquer et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable
- Appliquer les règles de sécurité du travail
- Connaître l'environnement de la collectivité

Qualités relationnelles

- Rigueur et organisation
- Savoir gérer les priorités et organiser son temps de travail
- Confidentialité
- Discrétion professionnelle et droit de réserve
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute et sens de la discrétion
- Autonomie et efficacité
- Politesse et courtoisie
- Etre consciencieux
- Sens du service public

Commune d'ANSIGNAN

Fiche de poste :

CONTRACTUEL AGENT D'ENTRETIEN

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Il ou elle effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Il ou elle assure l'entretien courant des matériels et machines utilisés.

Date de création : 11 décembre 2017

Date de dernière mise à jour : 22 janvier 2018

Poste occupé par :

POSITIONNEMENT

Filière : Contractuel

Catégorie : C3

Grade :

Fonction du responsable hiérarchique direct : Maire

Fonction du remplaçant en cas d'absence :

Remplacement par les contrats aidés en poste

Temps de travail :

Temps non complet avec possibilité d'heures complémentaires

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Ecole

(tous les jours)

- Nettoyage des locaux, mobiliers et surfaces vitrées
- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs
- Laver les chaises et les tables
- Laver les tableaux
- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
- Passer l'aspirateur et/ou le nettoyeur vapeur
- Effectuer le nettoyage humide des sols
- Faire les vitres
- Nettoyer et désinfecter les toilettes
- Laver le linge et les jouets
- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits
- Ranger en sécurité et dans un placard fermé à clé les matériels et produits
- Nettoyage des cours de récréation
- Participer au grand ménage annuel

Eglise

(selon nécessité)

- Nettoyage des locaux, mobiliers et surfaces vitrées
- Ranger et dépoussiérer le mobilier et statues
- Laver les chaises et les bancs
- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
- Passer l'aspirateur et/ou le nettoyeur vapeur
- Effectuer le nettoyage humide des sols

Mairie

(selon nécessité)

- Nettoyage des locaux, mobiliers et surfaces vitrées
- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs
- Laver les chaises, les bureaux et les tables
- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
- Passer l'aspirateur et/ou le nettoyeur vapeur
- Effectuer le nettoyage humide des sols
- Faire les vitres
- Nettoyer et désinfecter les toilettes
- Faire la vaisselle
- Arrosage des plantes
- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits
- Ranger en sécurité les matériels et produits

Salle Polyvalente

(selon nécessité)

- Nettoyage des locaux, mobiliers et surfaces vitrées
- Ranger et dépoussiérer le mobilier
- Laver les chaises et les tables
- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
- Passer l'aspirateur et/ou le nettoyeur vapeur
- Effectuer le nettoyage humide des sols
- Faire les vitres
- Nettoyer et désinfecter les toilettes
- Nettoyer et désinfecter le coin cuisine
- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits
- Ranger en sécurité et dans un placard fermé à clé les matériels et produits

Espace Culturel

(selon nécessité)

- Nettoyage des locaux, mobiliers et surfaces vitrées
- Ranger et dépoussiérer le mobilier
- Laver les chaises et les tables
- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
- Passer l'aspirateur et/ou le nettoyeur vapeur
- Effectuer le nettoyage humide des sols
- Faire les vitres
- Nettoyer et désinfecter les toilettes
- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits
- Ranger en sécurité et dans un placard fermé à clé les matériels et produits

Divers

- Arrosage des plantes extérieures
- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien
- Faire un inventaire
- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux
- Signaler les dysfonctionnements éventuels
- Nettoyage des panneaux d'affichage
- Entretenir le matériel utilisé
- Respecter les consignes de sécurité

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

DONNEES RELATIVES AU POSTE

Conditions d'exercice

- Travail en présence de produits qui peuvent être nocifs
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : urgence
- Devoir de réserve et sens du service public

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée
- Connaissance du fonctionnement de matériels spécifiques
- Appliquer les règles de sécurité du travail

Risques professionnels

- Risques lié à l'utilisation de machines diverses.
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritant, nocifs
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Travail isolé, absence de moyen d'alerte
- Pénibilité physique

Relations fonctionnelles

- Echanges permanents avec le maire
- Relations permanentes avec le personnel enseignant
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique

Moyens mis à disposition

- Outillages et petits matériels...
- Notices techniques
- Equipement de sécurité
- Produits d'entretien

COMPETENCES REQUISES

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif ou curatif en sachant situer la limite de ses compétences
- Appliquer les règles de sécurité du travail
- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaître les créneaux d'occupation des locaux
- Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité
- Connaître les consignes de sécurité
- Connaître les gestes et postures de la manutention
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
- Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier
- Savoir identifier les surfaces à traiter
- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.

Qualités relationnelles

- Rigueur et organisation
- Savoir gérer les priorités et organiser son temps
- Discrétion professionnelle et droit de réserve
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute et sens de la discrétion
- Autonomie et efficacité
- Politesse et courtoisie
- Etre consciencieux
- Sens du service public