FICHE DE POSTE

Coordonnateur du programme Interreg MED Emblematic

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Date de création poste	14/10/2016
Cadre d'emploi	**Cadre d'emploi :** ☐Fonctionnaire ☐Stagiaire ? ☐Titulaire ? X Contractuel X Dt public ? Préciser : CDD ☐Dt privé ? Préciser : ..... **Catégorie :** X A ? ☐B ? ☐C **Filière** : X Administrative ☐Technique **Grade** X Attaché territorial - Préciser : ..... ☐Rédacteur territorial - Préciser : ..... ☐Adjoint Administratif - Préciser : ..... **Groupe de fonction** : ☐ A1 – Directeur/trice Générale des Services ☐ A2 –Adjoint(e) à la direction / RAF ☐ A3 – Coordonnateur/trice ☐ A4 – Chargé(e) de mission / communication ☐ B1 – Directeur/trice Administratif ☐ B2 - Adjoint (e) à la direction administrative / RAF ☐ B3 – Coordonnateur/trice ☐ B4 – Chargé(e) de mission / communication ☐ C1 – Directeur/trice Administratif ☐ C2 –Adjoint (e) à la direction administrative / RAF ☐ C3 – Agent(e) d'accueil et d'exécution
Quotité de travail	Temps plein

2/ CONTEXTE DU POSTE

Dans le cadre de la politique des Grands Sites de France et dans le respect de ses valeurs, le Syndicat Mixte est un établissement public composé de 64 communes, du Département des Pyrénées Orientales et de l'Office National des Forêts en charge de la **gestion, de la préservation et de la valorisation des patrimoines** du massif du Canigó, de ses balcons et de son piémont. Il mène son action en poursuivant deux objectifs complémentaires :

- **La préservation et gestion du cœur patrimonial** composé du site classé (23.212 ha) et des 3 sites Natura 2000 dont il est gestionnaire,
- **La mise en valeur, dans le cadre de projets structurants, des ressources patrimoniales** de l'ensemble de son territoire d'intervention.

FICHE DE POSTE

Plus particulièrement, le Syndicat mixte met en œuvre sur ses différentes échelles d'intervention (site classé, territoire labellisé Grand Site de France, périmètre du Syndicat mixte, Destination Canigó,...) le projet 2018 – 2024. Ce dernier poursuit l'ambition générale de préservation et valorisation des paysages et patrimoines, la gestion des flux de fréquentation et la contribution du projet au développement durable du territoire. Reposant sur 4 enjeux et 13 objectifs, cette ambition se décliné dans les 10 projets structurants suivants :

- **Projets pour le site classé du massif du Canigó :**
  - PS1 : Gestion du cœur patrimonial,
  - PS2 : Structuration des 6 secteurs d'accueil,
  - PS3 : Coordination de la circulation motorisée,
  - PS4 : Valorisation du patrimoine minier et mémoriel du secteur oriental du site classé,
- **Projets pour le Grand Site de France :**
  - PS5 : Animation du plan de paysage,
  - PS6 : Amélioration et valorisation des connaissances,
  - PS7 : Promotion du label et de ses valeurs,
- **Projets pour la destination touristique :**
  - PS8 : Structuration de la destination éco-touristique Canigó Grand Site,
  - PS9 : Mise en place d'itinéraires paysagers,
  - PS10 : Appui au développement économique local.

Dans ce cadre, la mission s'inscrit plus particulièrement dans les projets structurants n°8 et 9 définis précédemment. Les objectifs poursuivis par la mission sont

Le smcgs est chef de file du projet Interreg Med 0594 EMbleMatiC dont l'ambition est de qualifier les montagnes emblématiques Méditerranéennes comme destinations côtières d'excellence.
Cette ambition se décline sur 36 mois en 3 sous-objectifs :

1. rééquilibrer les flux touristiques et leurs retours vers un tourisme responsable et durable
2. co-construire et tester une offre d'éco-tourisme sur l'arrière-pays côtier
3. améliorer la reconnaissance de nos singularités à l'international

Le partenariat couvre 5 pays et inclue 9 montagnes du réseau EMM (créé en 2013)
Les principaux livrables consisteront en : une étude approfondie sur la dimension emblématique de ces territoires, la création et le test d'éco-itinéraires pilotes sur chacun des territoires et une promotion conjointe par la création d'une marque ombrelle et de support de communications communs.

Dans ce cadre, le coordonnateur du programme est le référent du projet et du partenariat pour :

- son animation
- sa gestion
- sa mise en œuvre
- son évaluation

3/ MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Description des missions principales *(expression du sens du poste correspondant à ses différentes finalités. Pourquoi ce poste ?)*	**Description des activités afférentes** *(description de ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Que fait-on dans ce poste?*	**Temps affecté à l'activité**
Coordination générale de toutes les parties prenantes au projet pour assurer sa finalité	Coordination générale de toutes les parties prenantes au projet pour assurer sa finalité	
Mise en route du programme	Mise en route du programme	
Gestion financières du programme Traitement des remontées de dépenses périodiques du programme	Gestion financières du programme Traitement des remontées de dépenses périodiques du programme	
Suivi in-itinere des groupes de travail (WP)	Suivi in-itinere des groupes de travail (WP)	
Suivi direct chaque partenaire	Suivi direct chaque partenaire	

FICHE DE POSTE

4/ MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE

Bien que la mission soit relativement circonscrite dans l'espace, le temps et les thématiques, l'agent est susceptible d'être mobilisé et prendre part, de manière plus ou moins ponctuelle, à la vie de la structure, en ce qui concerne notamment :

Description des missions secondaires	Description des activités afférentes
Accueil	Accueil du public et le standard téléphonique
Traduction	Traduction (mails, documents, courriers,...) en anglais
Centre de ressource du Syndicat	Prend part à la définition et mise en place du centre de ressource du Syndicat (plan de classement, organisation du serveur, photothèque, bibliographie, rapports,...)
Programme d'activités et appels à projets	Veille et appui aux réponses aux appels à projets (relecture, contribution,...)
	Contribution à la définition du programme d'activités annuel dans le cadre des orientations budgétaires et du dialogue de gestion avec les partenaires financiers,
	Participation au rapport d'activité annuel de la structure
Participation à la vie de la structure	Participation aux manifestations organisées par le Syndicat (JEP, Fête des sports de nature, Trobada a peu,...)
	Participation aux réunions d'équipe bi-mensuelles et délocalisées,
	Participation à l'organisation des comités syndicaux, bureaux syndicaux, commissions thématiques, ...
	Contribution au bon fonctionnement du Syndicat (appui méthodologique, aides ponctuelles aux tâches administratives ou techniques des collègues, document unique, propreté des communs et contribution à la qualité de vie collective au sein de la structure).
	Et de tout autres projets ou dossiers sur demande expresse du Directeur ou des élus

5 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Localisation du poste	Poste basé à Prades (66500), au siège du Syndicat Mixte
Supérieur hiérarchique direct	Directeur
Autres relations hiérarchiques éventuelles	Le chargé de mission entretien des liens fonctionnels et relationnels avec l'ensemble des salariés du Syndicat, sans exception.
Relations fonctionnelles internes (élus,...)	- Présidente du Syndicat Mixte - Vice-Présidents
Relations fonctionnelles externes (institutions, partenaires,...)	- Partenaires du projet modulaire - Autorité de gestion - Secrétariat Conjoint - Point de contact national - Prestataires externes - Partenaires du projet horizontal « Sustainable MED community » - Acteurs de l'axe prioritaire 4 « We are MED » - Acteurs locaux susceptibles d'être impactés ou concernés par le projet - ...
Contraintes éventuelles liées au poste	- Déplacements réguliers - Contraintes horaires inhérentes à l'obligation de résultat d'un chef de file de programme (soir, week-end,...) - Langue de travail : anglais
Avantages éventuels liés au poste	/
Avantages éventuels liés à la collectivité	- Tickets restaurant (160) - 6ème semaine de congés payés - ATT vendredi semaines impaires

FICHE DE POSTE

Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	- Permis B indispensable (déplacements professionnels) - Formation de niveau III à I dans le domaine de la coopération, de l'international, du développement local ou de l'aménagement du territoire
Particularité dans l'exercice du poste	- Pratique de plusieurs langues étrangères - Déplacements réguliers (France et étranger)
Moyens matériels	Ensemble du matériel professionnel (véhicule de service, ordinateur, fournitures,...) mis à disposition par l'employeur. Toutefois, le salarié est susceptible d'utiliser son véhicule personnel en cas d'indisponibilité des véhicules de services. Bureau partagé
Type de travail	Dominante Bureau avec terrain possible Déplacements fréquents
Santé et sécurité au travail	- Travail sur ordinateur - Déplacements professionnels - Travail de terrain
Horaires	**Durée du travail :** 1607 heures par an pour le personnel à temps plein soit en moyenne 35 heures pour un agent travaillant à temps complet. **Accès et horaires d'ouverture :** Le travail s'organise sur 5 jours par semaine (lundi au vendredi) avec 2 jours de repos hebdomadaires. Néanmoins pour des raisons de service, le personnel peut être amené à intervenir le samedi, le dimanche et les jours fériés dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Les horaires de travail du personnel sont définis entre 7h00 et 19h00. **Aménagement du temps de travail** : deux formules sont définies au sein de la structure : • Formule 1: 35h par semaine sans ATT • Formule 2: 39 heures par semaines avec 23 jours d'ATT Télétravail possible
Rémunération	Traitement indiciaire : selon la situation de l'agent Régime indemnitaire : selon le régime en vigueur dans la collectivité

6/ COMPETENCES

Savoirs	**Connaissances requises en lien avec** : - les fonds européens - la gestion publique - les Grands Site de France - les collectivités locales - la coopération - l'international
Fonctions d'encadrement, coordination, pilotage ou conception	**Aptitude à coordonner** un projet ou dispositif complexe multipartenarial : projet / dispositif européen ou contractuel
	Aptitude à piloter et animer un/des projet(s) structurant(s) : phasage, co-construction/partage, transversalité, jeu d'acteur
	Aptitude à concevoir et réaliser un/des projet(s) ou action(s) : de l'idée au projet et sa mise en œuvre (concept, faisabilité, co-construction / partage, cahier des charges, relation avec les prestataires, ...)
Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	**Capacité à gérer les moyens** humains, matériels, financiers et temporels définis et/ou mis à disposition
	Complexité et niveau de technicité nécessaire pour le poste : diversité des tâches, simultanéité des tâches, difficulté d'exécution, rareté de l'expertise,
	Autonomie, initiative, sens de l'organisation, réactivité, capacité d'anticipation et d'adaptation
	Rigueur et respect des procédures et des normes définis : cadre réglementaire, règlements financiers, normes internes
Sujétions particulières ou degré d'exposition du	**Maîtrise d'outil ou process spécifiques** : logiciel, progiciel, méthodologie, référentiel : E-Synergie

FICHE DE POSTE

poste au regard de son environnement professionnel	**Qualité d'expression** écrite et orale
	Maîtrise de langues étrangères : anglais, catalan
	Responsabilité financière et juridique
Expérience professionnelle	**Parcours professionnel de l'agent** avant l'arrivée sur son poste : diversité du parcours (privé, public, secteurs d'activités, type de postes (analogue, approchant ou différent)
	Connaissance de l'environnement de travail : fonctionnement de la collectivité, Politique Grand Site, thématique de travail, secteur rural montagnard,...
	Formations suivies (qualifiante ou non) liées au poste, au métier
	Capacité à exploiter l'expérience acquise : diffusion du savoir à autrui, tutorat, ...
Manière de servir	Sens du service public et conscience professionnelle : recherche de l'intérêt collectif, disponibilité, ponctualité
	Rapport avec la hiérarchie, les collègues, les élus et partenaires
	Capacité à travailler en équipe et prendre part à la vie collective de la structure
	Capacité à transmettre à son supérieur les difficultés ou enjeux rencontrés

NB : Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des projets de la collectivité

Notifié le

L'agent
Signature

Fait à, le

L'autorité
Signature

Fait à, le

Le supérieur hiérarchique
Signature

FICHE DE POSTE

Directeur/trice Général(e) des Services

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Date de création poste	21/01/2013
Cadre d'emploi	**Cadre d'emploi :** ☐Fonctionnaire ☐Stagiaire ☐ ☐Titulaire ☐ X Contractuel X Dt public ☐ Préciser : CDD ☐Dt privé ☐ Préciser : ..... **Catégorie :** XA ☐ ☐B ☐ ☐C **Filière** : X Administrative ☐Technique **Grade** X Attaché territorial - Préciser : ..... ☐Rédacteur territorial - Préciser : ..... ☐Adjoint Administratif - Préciser : ..... **Groupe de fonction** : ☐ A1 – Directeur/trice Générale des Services ☐ A2 –Adjoint(e) à la direction / RAF ☐ A3 – Coordonnateur/trice ☐ A4 – Chargé(e) de mission / communication ☐ B1 – Directeur/trice Administratif ☐ B2 - Adjoint (e) à la direction administrative / RAF ☐ B3 – Coordonnateur/trice ☐ B4 – Chargé(e) de mission / communication ☐ C1 – Directeur/trice Administratif ☐ C2 –Adjoint (e) à la direction administrative / RAF ☐ C3 – Agent(e) d'accueil et d'exécution
Quotité de travail	Temps plein

FICHE DE POSTE

2/ CONTEXTE DU POSTE

Dans le cadre de la politique des Grands Sites de France et dans le respect de ses valeurs, le Syndicat Mixte est un établissement public composé de 64 communes, du Département des Pyrénées Orientales et de l'Office National des Forêts en charge de la **gestion, de la préservation et de la valorisation des patrimoines** du massif du Canigó, de ses balcons et de son piémont. Il mène son action en poursuivant deux objectifs complémentaires :

- **La préservation et gestion du cœur patrimonial** composé du site classé (23.212 ha) et des 3 sites Natura 2000 dont il est gestionnaire,
- **La mise en valeur, dans le cadre de projets structurants, des ressources patrimoniales** de l'ensemble de son territoire d'intervention.

Plus particulièrement, le Syndicat mixte met en œuvre sur ses différentes échelles d'intervention (site classé, territoire labellisé Grand Site de France, périmètre du Syndicat mixte, Destination Canigó,...) le projet 2018 – 2024. Ce dernier poursuit l'ambition générale de préservation et valorisation des paysages et patrimoines, la gestion des flux de fréquentation et la contribution du projet au développement durable du territoire. Reposant sur 4 enjeux et 13 objectifs, cette ambition se décliné dans les 10 projets structurants suivants :

- **Projets pour le site classé du massif du Canigó :**
  - PS1 : Gestion du cœur patrimonial,
  - PS2 : Structuration des 6 secteurs d'accueil,
  - PS3 : Coordination de la circulation motorisée,
  - PS4 : Valorisation du patrimoine minier et mémoriel du secteur oriental du site classé,
- **Projets pour le Grand Site de France :**
  - PS5 : Animation du plan de paysage,
  - PS6 : Amélioration et valorisation des connaissances,
  - PS7 : Promotion du label et de ses valeurs,
- **Projets pour la destination touristique :**
  - PS8 : Structuration de la destination éco-touristique Canigó Grand Site,
  - PS9 : Mise en place d'itinéraires paysagers,
  - PS10 : Appui au développement économique local.

Dans ce cadre, le Directeur intervient sous la responsabilité des instances délibératives et décisionnelles du Syndicat pour la mise en œuvre du projet 2018 - 2024. Plus particulièrement, sa mission s'inscrit dans la finalité de coordonner et organiser tous les moyens (humains, financiers, techniques, partenariaux,...) nécessaires à la mise en œuvre de l'objet statutaire du Syndicat. Disposant par ailleurs de compétences thématiques, il prend part à la réalisation du programme d'activité dans les domaines du développement territorial, au delà de sa mission de coordination générale et représentation. Les objectifs poursuivis par la mission sont au nombre de cinq :

- définir, coordonner et décliner en actions opérationnelles le **projet stratégique** sur l'ensemble des périmètres du Syndicat (périmètre labellisé et non labellisé), en accord avec les valeurs du Label Grand Site de France,
- coordonner et organiser tous les **moyens** (humains, financiers, techniques, partenariaux,...) nécessaires à la mise en œuvre de l'objet statutaire du Syndicat.
- être le garant des **valeurs et de la pérennité du Label** Grand site de France
- assurer la **représentation de la structure**,
- participer à la **mise en œuvre opérationnelle** du projet de territoire.

FICHE DE POSTE

3/ MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Description des missions principales	Description des activités afférentes	Temps affecté à l'activité
Programmer et mettre en œuvre, dans le cadre de l'objet statutaire du Syndicat un projet de territoire global reposant sur les valeurs et la politique du Grand Site	• Organise la concertation et fait partager les valeurs et objectifs du Grand Site en interne et en externe auprès des partenaires • Définit ou redéfinit une stratégie et une politique • Anticipe et planifie un programme d'actions • Négocie les moyens avec les principaux financeurs • Analyse les bilans (objectifs, contrats) • Conduit une réflexion prospective sur l'évolution / développe une vision stratégique	
Gérer le fonctionnement de l'établissement ou du service et encadrer les équipes :	• Propose la définition des orientations budgétaires • Coordonne et contrôle l'activité administrative, budgétaire et financière de l'établissement • Encadrement des équipes permanentes (10 personnes env.) et saisonnières (3 personnes) • Conduit les réunions d'équipe et anime l'équipe, • Organise les entretiens d'évaluation, propose les notations • Organise le dialogue social au sein de l'établissement	
Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement ou du service :	• Coordonne et développe les relations extérieures et la politique de communication • Représente le Grand site dans différentes institutions et auprès de différents partenaires • Gère les relations avec les partenaires institutionnels et politiques (élus, services de l'Etat)	
Élaborer la candidature au label Grand Site de France et son renouvellement :	• Prépare le bilan de l'ensemble des actions, réalisées ou non, et organise leur évaluation • Coordonne l'élaboration concertée du nouveau projet de préservation, de gestion et de mise en valeur du site, selon le règlement et les exigences du label Grand Site de France	
Participer, au delà des fonctions de direction, à la mise en œuvre du projet de territoire, notamment dans les domaines suivants :	• coordination du dispositif estival annuel d'accueil et gestion des flux en site classé, • expertise, développement et qualification de l'offre APN (inventaire ESI, accompagnement des projets de	

	qualification ou développement de l'offre,...), dans le cadre du **dossier leader** « structuration de la filiere activites de pleine nature a l'echelle de la destination Canigó Grand Site » • définition de la stratégie paysagère et participation à la mise en œuvre des actions (plan de paysage, antenne de Mantet, Pinosa,...), • contribuer au développement d'une offre d'itinérance complémentaire à Tours et Ronde du Canigó sur le piémont du massif (notamment le **Tour de Ste Anne** dans le cadre du **dossier Leader** « Développement et mise en marché d'une offre éco-touristique itinérante : le tour de Ste Anne ». • Participation active au projet Emblematic (Interreg MED) en qualité d'expert et de directeur financier	

4/ MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE

Bien que la mission soit relativement circonscrite dans l'espace, le temps et les thématiques, l'agent est susceptible d'être mobilisé et prendre part, de manière plus ou moins ponctuelle, à la vie de la structure, en ce qui concerne notamment :

Description des missions secondaires	Description des activités afférentes
Accueil	Accueil du public et le standard téléphonique
Gestion de la fonction RH	Appui à la personne chargée de la gestion des contrats des titulaires de la FPT,
Régie de recettes	Régie de recettes, en qualité de mandataire suppléante
Régie d'avances	En qualité de mandataire titulaire
Programme d'activités et appels à projets	Veille et appui aux réponses aux appels à projets (relecture, contribution,...)
	Contribution à la définition du programme d'activités annuel dans le cadre des orientations budgétaires et du dialogue de gestion avec les partenaires financiers,
	Participation au rapport d'activité annuel de la structure
Participation à la vie de la structure	Participation aux manifestations organisées par le Syndicat (JEP, Fête des sports de nature, Trobada a peu,...)
	Participation aux réunions d'équipe bi-mensuelles et délocalisées,
	Participation à l'organisation des comités syndicaux, bureaux syndicaux, commissions thématiques, ...
	Contribution au bon fonctionnement du Syndicat (appui méthodologique, aides ponctuelles aux tâches administratives ou techniques des collègues, document unique, propreté des communs et contribution à la qualité de vie collective au sein de la structure).
	Et de tout autres projets ou dossiers sur demande expresse du Directeur ou des élus

FICHE DE POSTE

5 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Localisation du poste	Poste basé à Prades (66500), au siège du Syndicat Mixte
Supérieur hiérarchique direct	Présidente et Vice-Présidents
Autres relations hiérarchiques éventuelles	Liens fonctionnels et professionnels avec l'ensemble des salariés du Syndicat, sans exception.
Relations fonctionnelles internes (élus,...)	- Présidente, - Vice-Présidents - Présidents des Commissions thématiques, COPIL, Comité de suivi, ...
Relations fonctionnelles externes (institutions, partenaires,...)	Dans le cadre de sa mission, le Directeur est susceptible d'avoir à faire aux acteurs suivants : • les membres, • les ateurs politiques locaux (élus, organisation intercommunale, ...), • les usagers du Grand Site (transporteur, gardiens, éleveurs, chasseurs, ...), • les partenaires (Département, Région, GAL, Pays d'Art et d'Histoire, le Pnr, le Pays ...), • les acteurs socio-économiques du territoire (professionnels, associations,..), • les bénéficiaires des projets thématiques accompagnés • ...
Avantages éventuels liés à la collectivité	- tickets restaurant (160 / an) - 6ème semaine de congés payés - ATT à la quinzaine - Régime indemnitaire
Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	- permis B (déplacements professionnels) - Formation de niveau I dans le domaine du développement local, de l'aménagement du territoire ou de l'administration générale.
Moyens matériels mis à disposition par la collectivité	- matériel professionnel : véhicule de service, ordinateur, fournitures,... mis à disposition par l'employeur (toutefois, le salarié est susceptible d'utiliser son véhicule personnel en cas d'indisponibilité des véhicules de services) - téléphone portable - Bureau seul
Type de travail	Dominante Bureau avec terrain possible (secteur montagnard) Déplacements fréquents
Santé et sécurité au travail	Risques spécifiques identifiés dans le DU : - travaux devant poste informatique - déplacements professionnels - travail de terrain
Horaires	**Durée du travail :** 1607 heures par an pour le personnel à temps plein soit en moyenne 35 heures pour un agent travaillant à temps complet. **Accès et horaires d'ouverture :** Le travail s'organise sur 5 jours par semaine (lundi au vendredi) avec 2 jours de repos hebdomadaires. Néanmoins pour des raisons de service, le personnel peut être amené à intervenir le samedi, le dimanche et les jours fériés dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Les horaires de travail du personnel sont définis entre 7h00 et 19h00. **Aménagement du temps de travail** : deux formules sont définies au sein de la structure : • Formule 1: 35h par semaine sans ATT • Formule 2: 39 heures par semaines avec 23 jours d'ATT
Rémunération	Traitement indiciaire : selon la situation de l'agent Régime indemnitaire : selon le régime en vigueur dans la collectivité

FICHE DE POSTE

6/ COMPETENCES

Savoirs	**Connaissances requises en lien avec :** - les Grands Site de France - les collectivités locales, - le développement rural territorial - ingénierie financière - Organisation et fonctionnement des collectivités locales et des administrations - Droit public - Code des marchés publics - Droit administratif - Droit des finances publiques - Droit du travail - Statuts des personnels de la fonction publique - Management : principes et outils - Outils d'organisation et de planification du travail - Outils bureautique
Fonctions d'encadrement, coordination, pilotage ou conception	**Aptitude à encadrer** une équipe : aptitude à manager et donner un cap, aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue
	Aptitude à appliquer le projet et les décisions politiques : vision stratégique, décryptage politique, délégation de signature
	Aptitude à coordonner un projet ou dispositif complexe multipartenarial : projet / dispositif européen ou contractuel
	Aptitude à piloter et animer un/des projet(s) structurant(s) : phasage, co-construction/partage, transversalité, jeu d'acteur
	Aptitude à concevoir et réaliser un/des projet(s) ou action(s) : de l'idée au projet et sa mise en œuvre (concept, faisabilité, co-construction / partage, cahier des charges, relation avec les prestataires, ...)
Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	**Capacité à gérer les moyens** humains, matériels, financiers et temporels définis et/ou mis à disposition
	Complexité et niveau de technicité nécessaire pour le poste : diversité des tâches, simultanéité des tâches, difficulté d'exécution, rareté de l'expertise,
	Autonomie, initiative, sens de l'organisation, réactivité, capacité d'anticipation et d'adaptation
	Rigueur et respect des procédures et des normes définis : cadre réglementaire, règlements financiers, normes internes
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	**Maîtrise d'outil ou process spécifiques** : logiciel, progiciel, méthodologie, référentiel,...
	Qualité d'expression écrite et orale
	Maîtrise de langues étrangères
	Responsabilité financière et juridique
Expérience professionnelle	**Parcours professionnel de l'agent** avant l'arrivée sur son poste : diversité du parcours (privé, public, secteurs d'activités, type de postes (analogue, approchant ou différent)
	Connaissance de l'environnement de travail : fonctionnement de la collectivité, Politique Grand Site, thématique de travail, secteur rural montagnard,...
	Formations suivies (qualifiante ou non) liées au poste, au métier
	Capacité à exploiter l'expérience acquise : diffusion du savoir à autrui, tutorat, ...
Manière de servir	Sens du service public et conscience professionnelle : recherche de l'intérêt collectif, disponibilité, ponctualité
	Rapport avec la hiérarchie, les collègues, les élus et partenaires
	Capacité à travailler en équipe et prendre part à la vie collective de la structure
	Capacité à transmettre à son supérieur les difficultés ou enjeux rencontrés

NB : Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des projets de la collectivité

FICHE DE POSTE

Notifié le

L'agent
Signature

Fait à, le

Le supérieur hiérarchique
Signature

FICHE DE POSTE

Responsable Administratif, financier et ressources humaines

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Date de création poste	XX
Cadre d'emploi	**Cadre d'emploi :** X Fonctionnaire ☐Stagiaire ☐ X Titulaire ☐ ☐Contractuel ☐Dt public ☐ Préciser : ..... ☐Dt privé ☐ Préciser : ..... **Catégorie :** ☐A ☐ ☐B ☐ X C **Filière** : X Administrative ☐Technique **Grade** ☐Attaché territorial - Préciser : ..... ☐Rédacteur territorial - Préciser : ..... X Adjoint Administratif - Préciser : Pal 1 Cl **Groupe de fonction** : ☐ A1 – Directeur/trice Générale des Services ☐ A2 –Adjoint(e) à la direction / RAF ☐ A3 – Coordonnateur/trice ☐ A4 – Chargé(e) de mission / communication ☐ B1 – Directeur/trice Administratif ☐ B2 - Adjoint (e) à la direction administrative / RAF ☐ B3 – Coordonnateur/trice ☐ B4 – Chargé(e) de mission / communication ☐ C1 – Directeur/trice Administratif ☐ C2 –Adjoint (e) à la direction administrative / RAF ☐ C3 – Agent(e) d'accueil et d'exécution
Quotité de travail	Temps plein

FICHE DE POSTE

2/ CONTEXTE DU POSTE

Dans le cadre de la politique des Grands Sites de France et dans le respect de ses valeurs, le Syndicat Mixte est un établissement public (Syndicat Mixte Ouvert) composé de 64 communes, du Département des Pyrénées Orientales et de l'Office National des Forêts en charge de la **gestion, de la préservation et de la valorisation des patrimoines** du massif du Canigó, de ses balcons et de son piémont. Il mène son action en poursuivant deux objectifs complémentaires :

- **La préservation et gestion du cœur patrimonial** composé du site classé (23.212 ha) et des 3 sites Natura 2000 dont il est gestionnaire,
- **La mise en valeur, dans le cadre de projets structurants, des ressources patrimoniales** de l'ensemble de son territoire d'intervention.

Plus particulièrement, le Syndicat mixte met en œuvre sur ses différentes échelles d'intervention (site classé, territoire labellisé Grand Site de France, périmètre du Syndicat mixte, Destination Canigó,...) le projet 2018 - 2024. Ce dernier poursuit l'ambition générale de préservation et valorisation des paysages et patrimoines, la gestion des flux de fréquentation et la contribution du projet au développement durable du territoire. Reposant sur 4 enjeux et 13 objectifs, cette ambition se décliné dans les 10 projets structurants suivants :

- **Projets pour le site classé du massif du Canigó :**
  - PS1 : Gestion du cœur patrimonial,
  - PS2 : Structuration des 6 secteurs d'accueil,
  - PS3 : Coordination de la circulation motorisée,
  - PS4 : Valorisation du patrimoine minier et mémoriel du secteur oriental du site classé,
- **Projets pour le Grand Site de France :**
  - PS5 : Animation du plan de paysage,
  - PS6 : Amélioration et valorisation des connaissances,
  - PS7 : Promotion du label et de ses valeurs,
- **Projets pour la destination touristique :**
  - PS8 : Structuration de la destination éco-touristique Canigó Grand Site,
  - PS9 : Mise en place d'itinéraires paysagers,
  - PS10 : Appui au développement économique local.

La présente fiche de poste s'inscrit plus particulièrement dans les fonctions supports en soutien au projet stratégique présenté précédemment.

Dans ce cadre, le Responsable Administratif, financier et ressources humaines intervient sous la responsabilité du Directeur pour coordonner et contrôler les fonctions administratives, financières, juridiques et RH du Syndicat (10 agents) nécessaires à la mise en œuvre de son objet statutaire. Les objectifs poursuivis par la mission sont les suivants :

- être le référent et l'interlocuteur de la structure pour toutes les **questions administratives, financières et ressources humaines** d'ordre générale ou spécifique (paies, subventions, cotisations, contrats,...),
- assurer une mission de conseil et d'aide à la décision auprès du Directeur,
- formuler des propositions et participer à l'élaboration des projets sur les questions administratives, financières et ressources humaines,
- adapter les **moyens** (humains, financiers, techniques, partenariaux,...) nécessaires à la mise en œuvre de l'objet statutaire du Syndicat et la mise en œuvre du programme d'activités.

FICHE DE POSTE

3/ MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Description des missions principales	Description des activités afférentes	
Animer le volet administratif, financier et juridique de l'organisation	Élaboration, suivi de l'exécution du budget et ses modifications éventuelles	30%
	Paiement des factures (mandats) et encaissement des recettes (titres)	
	Contrôle de gestion de l'établissement au plan budgétaire et comptable (conformité des comptes, état des dépenses, versements de subventions, consommation des crédits, état des recettes) en lien avec la programmation et le budget	
	Suivi de l'actif et calcul des dotations aux amortissements	
	Veille comptable et réglementaire	
	Rôle d'interface avec la Trésorerie	
Gérer les moyens généraux et la politique des achats	Suivi, exécution et supervision du processus de la commande publique (seuils, pièces,...)	10%
	Assistance et contrôle des passations de marchés, actes et conventions	
	Suivi des contrats d'entretien et fonctionnement des bâtiments, mobilier, véhicules, matériel	
	Commande des fournitures de bureau	
Gérer la fonction RH	Gestion des contrats de travail et des carrières des personnes en poste	20%
	Gestion des temps d'absence / présence / congés / formations	
	Gestion des tickets restaurant	
	Calcul et saisie des déclarations sociales et fiscales	
	Vérification et mandatement des paies assurées par le Centre de Gestion	
	Liaison avec le Centre de Gestion	
	Veille réglementaire	
Participer à la mise en œuvre du programme d'activités prévu au budget	Gestion et suivi des subventions (Europe, Etat, Région, Département,...) : préparation de tous les documents pour les dossiers de demande de subventions, acomptes et paiements.	20%
	Aide à la préparation des plans de financements	
Assurer le service administratif et le secrétariat général de l'organisation	Supervision, coordination et contrôle des activités du syndicat (courriers arrivés, courriers départs, envois, publipostages,...),	20%
	Participe à l'élaboration des délibérations et comptes rendus du bureau et comité syndical et de l'envoi au contrôle de légalité.	

4/ MISSIONS ET ACTIVITÉS SECONDAIRES DU POSTE

Bien que la mission soit relativement circonscrite, l'agent est susceptible d'être mobilisé et prendre part, de manière plus ou moins ponctuelle, à la vie de la structure, en ce qui concerne notamment :

Description des missions secondaires	Description des activités afférentes
Accueil	Accueil du public et le standard téléphonique
Régie de recettes et d'avances	Régie de recettes, en qualité de mandataire titulaire
Programme d'activités et appels à projets	Veille et appui aux réponses aux appels à projets (relecture, contribution,...)
	Contribution à la définition du programme d'activités annuel dans le cadre des orientations budgétaires et du dialogue de gestion avec les partenaires financiers,
	Participation au rapport d'activité annuel de la structure

FICHE DE POSTE

Participation à la vie de la structure	Participation aux manifestations organisées par le Syndicat (Journées du Patrimoine, Fête des sports de nature, Trobada, chantiers participatifs)
	Participation aux réunions d'équipe bi-mensuelles et délocalisées,
	Participation à l'organisation des comités syndicaux, bureaux syndicaux, commissions thématiques, ...
	Contribution au bon fonctionnement du Syndicat (appui méthodologique, aides ponctuelles aux tâches administratives ou techniques des collègues, document unique, propreté des communs et contribution à la qualité de vie collective au sein de la structure).
	Et de tout autres projets ou dossiers sur demande expresse du Directeur ou des élus

5/ CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Localisation du poste	Poste basé à Prades (66500), au siège du Syndicat Mixte
Supérieur hiérarchique direct	Directeur
Autres relations hiérarchiques éventuelles	Liens fonctionnels et professionnels avec l'ensemble des salariés du Syndicat, sans exception.
Relations fonctionnelles internes (élus,...)	- Présidente - Vice-présidents, notamment celui chargé de l'exécution du budget.
Relations fonctionnelles externes (institutions, partenaires,...)	Dans le cadre de sa mission, le/la RAF est susceptible d'avoir à faire à l'ensemble des acteurs concernées par les dispositifs, et notamment : - Contrôleur financier, - Services sociaux et fiscaux, - Service du contrôle de légalité, - Services administratifs sur le territoire, - Trésorerie publique, - Préfecture et sous-préfecture, - RAF des communes et trésoriers des porteurs de projets, - ...
Avantages éventuels liés à la collectivité	- tickets restaurant (160 / an) - 6ème semaine de congés payés - ATT à la quinzaine - Régime indemnitaire
Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	- permis B (déplacements professionnels) - Formation de niveau III à I dans le domaine des finances et comptabilité publiques, gestion administrative et juridique des collectivités locales, ressources humaines, droit public
Moyens matériels mis à disposition par la collectivité	- matériel professionnel : véhicule de service, ordinateur, fournitures,... mis à disposition par l'employeur (toutefois, le salarié est susceptible d'utiliser son véhicule personnel en cas d'indisponibilité des véhicules de services) - téléphone portable - Bureau partagé
Type de travail	Dominante Bureau avec terrain possible (secteur montagnard) Déplacements possibles
Santé et sécurité au travail	Risques spécifiques identifiés dans le DU : - travaux devant poste informatique - déplacements professionnels - travail de terrain
Horaires	**Durée du travail :** 1607 heures par an pour le personnel à temps plein soit en moyenne 35 heures pour un agent travaillant à temps complet. **Accès et horaires d'ouverture :** Le travail s'organise sur 5 jours par semaine (lundi au vendredi) avec 2 jours de repos hebdomadaires. Néanmoins pour des raisons de service, le personnel peut être amené à intervenir le samedi, le dimanche et les jours fériés dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Les horaires de travail du personnel sont définis entre 7h00 et 19h00.

FICHE DE POSTE

	Aménagement du temps de travail : deux formules sont définies au sein de la structure : • Formule 1: 35h par semaine sans ATT • Formule 2: 39 heures par semaines avec 23 jours d'ATT Télétravail possibleTélétravail possible
Rémunération	Traitement indiciaire : selon la situation de l'agent Régime indemnitaire : selon le régime en vigueur dans la collectivité

6/ COMPETENCES

Savoirs	**Connaissances requises en lien avec** : - les Grands Site de France - les collectivités locales, - le développement rural territorial - Connaissances administratives et budgétaires, - maîtrise du cadre règlementaire des collectivités territoriales et ressources humaines - Capacités rédactionnelles et managériales
Fonctions d'encadrement, coordination, pilotage ou conception	**Aptitude à piloter et animer** un/des projet(s) structurant(s) : phasage, co-construction/partage, transversalité, jeu d'acteur
	Aptitude à concevoir et réaliser un/des projet(s) ou action(s) : de l'idée au projet et sa mise en œuvre (concept, faisabilité, co-construction / partage, cahier des charges, relation avec les prestataires, ...)
Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	**Capacité à gérer les moyens** humains, matériels, financiers et temporels définis et/ou mis à disposition
	Complexité et niveau de technicité nécessaire pour le poste : diversité des tâches, simultanéité des tâches, difficulté d'exécution, rareté de l'expertise,
	Autonomie, initiative, sens de l'organisation, réactivité, capacité d'anticipation et d'adaptation
	Rigueur et respect des procédures et des normes définis : cadre réglementaire, règlements financiers, normes internes
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	**Maîtrise d'outil ou process spécifiques** : logiciel, progiciel, méthodologie, référentiel : logiciels tableur (Excel), Agedi (M14 et E-Assemblée), Jorani (gestion présence / absence), Hélios et Xémélios
	Qualité d'expression écrite et orale
	Maîtrise de langues étrangères
	Responsabilité financière et juridique
Expérience professionnelle	**Parcours professionnel de l'agent** avant l'arrivée sur son poste : diversité du parcours (privé, public, secteurs d'activités, type de postes (analogue, approchant ou différent)
	Connaissance de l'environnement de travail : fonctionnement de la collectivité, Politique Grand Site, thématique de travail, secteur rural montagnard,...
	Formations suivies (qualifiante ou non) liées au poste, au métier
	Capacité à exploiter l'expérience acquise : diffusion du savoir à autrui, tutorat, ...
Manière de servir	Sens du service public et conscience professionnelle : recherche de l'intérêt collectif, disponibilité, ponctualité
	Rapport avec la hiérarchie, les collègues, les élus et partenaires
	Capacité à travailler en équipe et prendre part à la vie collective de la structure
	Capacité à transmettre à son supérieur les difficultés ou enjeux rencontrés

NB : Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des projets de la collectivité

Notifié le

L'agent
Signature

Fait à, le

L'autorité
Signature

Fait à, le

Le supérieur hiérarchique
Signature

CANIGÓ
LA MONTAGNE SACRÉE DES CATALANS
Massif du Canigó

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date :
Année :
Nom et fonction de l'évaluateur :

Intitulé du poste	
Nom de l'agent	
Date de naissance / Age	
Cadre d'emploi	**Cadre d'emploi :** ☐ Fonctionnaire ☐ Stagiaire ☐ ☐ Titulaire ☐ ☐ Contractuel ☐ Dt public ☐ Préciser : ..... ☐ Dt privé ☐ Préciser : ..... **Catégorie :** ☐ A ☐ ☐ B ☐ ☐ C **Filière** : ☐ Administrative ☐ Technique **Grade** ☐ Attaché territorial - Préciser : ..... ☐ Rédacteur territorial - Préciser : ..... ☐ Adjoint Administratif - Préciser : ..... **Groupe de fonction** : ☐ A1 – Directeur/trice Générale des Services ☐ A2 –Adjoint(e) à la direction / RAF ☐ A3 – Coordonnateur/trice ☐ A4 – Chargé(e) de mission / communication ☐ B1 – Directeur/trice Administratif ☐ B2 - Adjoint (e) à la direction administrative / RAF ☐ B3 – Coordonnateur/trice ☐ B4 – Chargé(e) de mission / communication ☐ C1 – Directeur/trice Administratif ☐ C2 –Adjoint (e) à la direction administrative / RAF ☐ C3 – Agent(e) d'accueil et d'exécution
Temps de travail	☐ Temps complet ☐ Temps Non complet - X/35ème
Date d'entrée dans la FPT	Le cas échéant
Date d'entrée dans la collectivité	
Date d'entrée dans le grade	
Rémunération	**Grille indiciaire FPT :** IB: ..... IM: ..... Echelon : ..... Traitement indiciaire (brut): Régime indemnitaire (le cas échéant) : Autres (Quotient familial, ...) (le cas échéant) Rémunération (brut et net) :

Partie 1 : Bilan de l'année écoulée

Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée	Atteint	Partiellement	Non atteint	Sans objet	Commentaires éventuels et/ou facteurs ayant facilité ou freiné l'atteinte des objectifs

Commentaires de l'évaluateur

Partie 2 : Objectifs fixés pour l'année à venir

Objectifs	Moyens	Délais

Commentaires de l'évaluateur

Partie 3 : Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent

Gp de fonction concerné	Critères	Très Bon (4)	Bon (3)	Moyen (2)	Insuffisant (1)	Très Insuffisant (0)
Fonctions d'encadrement, coordination, pilotage ou conception						
Gp 1	**Aptitude à encadrer** une équipe : aptitude à manager et donner un cap, aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue					
Gp 1	**Aptitude à appliquer le projet et les décisions politiques :** vision stratégique, décryptage politique, délégation de signature					
Gp 1 à 3	**Aptitude à coordonner** un projet ou dispositif complexe multipartenarial : projet / dispositif européen ou contractuel					
Tous sauf C3	**Aptitude à piloter et animer** un/des projet(s) structurant(s) : phasage, co-construction/partage, transversalité, jeu d'acteurs					
Tous sauf C3	**Aptitude à concevoir et réaliser** un/des projet(s) ou action(s) : de l'idée au projet et sa mise en œuvre (concept, faisabilité, co-construction / partage, cahier des charges, relation avec les prestataires, ...)					
Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions						
Tous	**Capacité à gérer les moyens** humains, matériels, financiers et temporels définis et/ou mis à disposition					
Tous	**Complexité et niveau de technicité** nécessaire pour le poste : diversité des tâches, simultanéité des tâches, difficulté d'exécution, rareté de l'expertise,					
Tous	**Autonomie, initiative, sens de l'organisation,** réactivité, capacité d'anticipation et d'adaptation					
Tous	**Rigueur et respect des procédures** et des normes définis : cadre réglementaire, règlements financiers, normes internes					
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel						
Tous	**Maîtrise d'outil ou process spécifiques** : logiciel, progiciel, méthodologie, référentiel,...					
Tous	**Qualité d'expression** écrite et orale					
Tous	**Maîtrise de langues étrangères**					
Gp 1 à 2	**Responsabilité financière et juridique**					
Expérience professionnelle						
Tous	**Parcours professionnel de l'agent** avant l'arrivée sur son poste : diversité du parcours (privé, public, secteurs d'activités, type de postes (analogue, approchant ou différent,...))					
Tous	**Connaissance de l'environnement de travail** : fonctionnement de la collectivité, politique Grand Site, thématique de travail, secteur rural montagnard,...					
Tous	**Formations suivies** (qualifiante ou non) liées au poste, au métier					
Tous	**Capacité à exploiter l'expérience acquise** : diffusion du savoir à autrui, tutorat, ...					
Manière de servir						
Tous	Sens du service public et conscience professionnelle : recherche de l'intérêt collectif, disponibilité,					
Tous	Rapport avec la hiérarchie, les collègues, les élus et partenaires					
Tous	Capacité à travailler en équipe et prendre part à la vie collective de la structure					
Tous	Capacité à transmettre à son supérieur les difficultés ou enjeux rencontrés					

Partie 4 : Besoins exprimés par l'agent

En terme de formations (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*) :

BILAN DES FORMATIONS SUIVIES (le cas échéant)		
Intitulés	**Suivi**	**Effets constatés et compétences acquises**
	☐Oui ☐Non Motif (*) : (*) raisons de service, événements particuliers, refus de la collectivité	

BESOINS DE FORMATION			
Besoins en formation	**Initiative**	**Résultats attendus**	**Avis du supérieur hiérarchique**
	❑ Agent ❑ Supérieur hiérarchique		☐Favorable ☐Défavorable *motif* :

En terme d'évolution professionnelle :

Mobilité externe	*Changement de poste / évolution professionnelle*
Mobilité interne	*Promotion interne, avancement de grade*

Autres besoins exprimés :

Commentaires de l'évaluateur :

Partie 5 : Autres sujets abordés (le cas échéant)

Thème	Contenu

Commentaires de l'évaluateur

Partie 6: Evaluation et appréciation

À remplir par le supérieur hiérarchique direct	Appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l'agent * ** établie au regard des critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les capacités relationnelles et la capacité d'encadrement ou la capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur*	
		Date : Signature :
Date de notification à l'agent :	**Signature de l'agent :**	

<table>
<tr><th>À remplir par l'agent et à renvoyer sous 15 jours
(Délai donné à titre indicatif)</th><th colspan="2">Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et / ou les différents sujets sur lesquels il a porté</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>Date :</td></tr>
<tr><td>Signature :</td></tr>
<tr><td>Visa de l'autorité territoriale</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

L'agent est informé qu'il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes (*cf. notice*) :

- Demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification
- Demande de révision à la commission administrative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l'autorité territoriale
- Recours gracieux dans les conditions de droit commun
- Recours contentieux dans les conditions de droit commun

PROJET DE DELIBERATION

SYNDICAT MIXTE CANIGÓ GRAND SITE

Objet : 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 du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administration de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur des dispositions du 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 (*applicable aux cadres d'emplois des attachés territoriaux et des secrétaires de mairie*).

Vu l'Arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du 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 (*applicable aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives et des animateurs territoriaux*).

Vu l'Arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du 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 (*applicable aux cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, des agents sociaux territoriaux, des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives et des adjoints territoriaux d'animation*).

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 05 avril 2018 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,

Madame La Présidente, Ségolène NEUVILLE, propose à l'assemblée délibérante de créer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution,

- **Le RIFSEEP comprends 2 parts :**
  1. L'Indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle (IFSE)
  2. Le Complément Indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent (CIA)

- **Les Bénéficiaires sont :**
  Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public permanents exerçant les fonctions du cadre d'emploi concerné.
  Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP pour le Syndicat Mixte sont :
  - Les attachés
  - Les rédacteurs
  - Les adjoints administratifs

1 – L'IFSE : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertises :

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent (sa fonction) 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 ou conception, notamment au niveau de sa responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions ;***
- ***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.***

Madame La Présidente propose de FIXER les Groupes et de retenir les montants de l'IFSE Plafonds de l'Etat maximum annuels.

GROUPES	Nom du Groupe de fonction	IFSE Montant Annuel Maximum Plafond ETAT
	Attachés	
A1	Direction Générale des Services	36 210 €
A2	Adjoint(e) de Direction / RAF	32 130 €
A3	Coordonnateur/trice	25 500 €
A4	Chargé(e) de Mission / Communication	20 400 €
	Rédacteurs	
B1	Direction administratif	17 480 €
B2	Adjoint(e) de Direction / RAF	16 015 €
B3	Coordonnateur/trice	14 650 €
B4	Chargé(e) de Mission / Communication	13 385 €
	Adjoints administratifs	
C1	Direction administratif	11 340 €
C2	Adjoint(e) de Direction / RAF	10 800 €
C3	Agent d'accueil et d'exécution	10 260 €

L'IFSE variable pourra être modulée en fonction de l'expertise professionnelle de l'agent c'est-à-dire en fonction de la connaissance acquise par la pratique. Les critères liés à l'expérience professionnelle sont les suivants :

- **Parcours professionnel de l'agent** avant l'arrivée sur son poste : diversité du parcours (privé, public, secteurs d'activités, type de postes (analogue, approchant ou différent, etc...)
- **Connaissance de l'environnement de travail** : fonctionnement de la collectivité, politique Grand Site, thématique de travail, secteur rural montagnard, etc...
- **Formations suivies** (qualifiantes ou non) liées au poste, au métier
- **Capacité à exploiter l'expérience acquise** : diffusion du savoir à autrui, tutorat, ...

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

- En cas de changement de fonction 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, examen professionnel ;
- Au moins tous les ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

a) Périodicité du versement de l'IFSE :

L'IFSE est versée mensuellement.

b) Modalités de versement :

Le montant de L'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail en ayant justifié d'au moins 6 mois d'ancienneté dans la structure sur un poste permanent.

c) Les absences :

L'IFSE pourra être suspendu en cas de congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ou de congé de maternité, paternité ou adoption ou après un délai de carence fixé à 3 jours.

d) Exclusivité :

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

e) Attribution :

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

2 – 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 (La manière de servir), tous les ans.

Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- Sens du service public et conscience professionnelle : recherche de l'intérêt collectif, disponibilité,
- Rapport avec la hiérarchie, les collègues, les élus et partenaires
- Capacité à travailler en équipe et prendre part à la vie collective de la structure
- Capacité à transmettre à son supérieur les difficultés ou enjeux rencontrés

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

GROUPES	Nom du Groupe de fonction	Montants Annuels Plafond ETAT maximum du CIA (en €)
	Attachés	
A1	Direction Générale des Services	6 390 €
A2	Adjoint(e) de Direction / RAF	5 670 €
A3	Coordonnateur/trice	4 500 €
A4	Chargé(e) de Mission / Communication	3 600 €
	Rédacteurs	
B1	Direction administratif	2 380 €
B2	Adjoint(e) de Direction / RAF	2 185 €
B3	Coordonnateur/trice	1 995 €
B4	Chargé(e) de Mission / Communication	1 810 €
	Adjoints administratifs	
C1	Direction administratif	1 260 €
C2	Adjoint(e) de Direction / RAF	1 200 €
C3	Agent d'accueil et d'exécution	1 140 €

a) Périodicité de versement du CIA :

Le complément indemnitaire est versé mensuellement.

b) Modalités de versement :

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail en ayant justifié d'au moins 6 mois d'ancienneté dans la structure sur un poste permanent.

c) Les absences :

Le CIA pourra être suspendu en cas de congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ou de congé de maternité, paternité ou adoption ou après un délai de carence fixé à 3 jours.

d) Exclusivité :

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

e) Attribution :

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

Après avoir délibéré, le Comité Syndical 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 individuel, 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.
- Que la présente délibération annule toutes les dispositions contraires, contenues dans les décisions antérieures sur le régime indemnitaire.