

ORGANIGRAMME

MAIRIE DE MONTAURIOL

Monsieur le Maire

Groupe hiérarchique

A1
A2
A3
A4
B1
B2
B3
C1
C2

Secrétaire de mairie

Adjoint administratif principal 2ème classe



MAIRIE DE MONTAURIOL

FICHE DE POSTE *Secrétaire de mairie*

Nom Prénom :

Grade actuel : Adjoint administratif principal 2^{ème} classe

Service : SECRETAIRE DE MAIRIE

Temps de travail théorique (selon tableau des effectifs): 21/35 **Temps de travail effectif :** 21/35

Nom Prénom du supérieur direct : M. MAURAN Patrick, Maire

Définition du poste

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Activités du poste

Activités principales	Tâches associées
Appuyer le maire et le conseil municipal	<ul style="list-style-type: none">• Apporter aux élus et au directeur le cas échéant des outils d'aide à la décision• Assister les élus dans la préparation du conseil municipal, la rédaction de documents administratifs et techniques
Gérer les finances de la commune	<ul style="list-style-type: none">• Assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la trésorerie• Veiller à l'application de la réglementation• Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget• Gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats• Gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité• Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
Accueillir et renseigner la population	<ul style="list-style-type: none">• Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale



Outils / Moyens mis à disposition

Ordinateur avec bureautique, logiciels, imprimante/photocopieuse/fax, scanner, téléphone

Conditions et contraintes d'exercice du poste

	<ul style="list-style-type: none">• Contraintes :<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Travail week-end et jours fériés en cas de nécessité de service (élections,...)<input type="checkbox"/> Dépassements d'horaires fréquents
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Travail isolé<input type="checkbox"/> Travail en équipe

Relations fonctionnelles

	Relation quotidienne avec le Maire et les élus délégués Relation quotidienne avec les agents de la collectivité
	Relations fréquentes avec les administrés Relations ponctuelles avec les fournisseurs Relations fréquentes avec les partenaires institutionnels : le Trésor Public, la Préfecture, le CDG42, le CNFPT

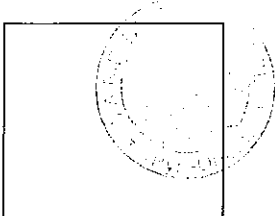
Profil

- Niveau de diplôme requis
- Expérience requise

Compétences liées à l'emploi

Ensemble des SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.
=>Permettent de déceler ensemble les besoins en formation et de définir des objectifs de progrès dans l'occupation du poste.

	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les domaines de compétences des communes et des partenaires publics• Connaître le statut de la FPT et les règles d'état civil et d'urbanisme• Connaître la réglementation financière des collectivités locales• Connaître la comptabilité M14• Maîtriser la rédaction administrative• Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
	<ul style="list-style-type: none">• Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension• Respecter les délais réglementaires• Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)• Savoir gérer la polyvalence et les priorités• Capacité à animer des équipes• Etre organisé, rigoureux et méthodique• Etre efficace



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année 2019

Ce document doit être remis à l'agent au moins huit jours avant la date de l'entretien accompagné de sa convocation et de sa fiche de poste. Il doit être ensuite établi par le supérieur hiérarchique direct

NOM DE LA COLLECTIVITE :MAIRIE DE MONTAURIOL 66300.....

Date de l'entretien professionnel : / /

IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUE

Nom et Prénom :

Catégorie : A / B / C Groupe hiérarchique : Statut :

Grade et échelon :

Service :

Fonctions (poste occupé) :

Date d'entrée dans le poste :

Temps de travail : TC TNC :/35^{ème} Temps partiel (quotité :%)

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)

Nom et Prénom :MAURAN Patrick.....

Fonctions : ...Maire.....

1/ - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1-1) Résultats professionnels obtenus au vu des objectifs assignés

Faits marquants de l'année (modifications du fonctionnement et/ou de l'organisation du service, de la fiche de poste...)

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
Objectif(s) :	<i>Préciser, pour chaque objectif, s'il est atteint totalement, majoritairement, partiellement, insuffisamment, non atteint ou devenu sans objet</i>	

1-2) **Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent** (les critères sont fixés après avis du comité technique et portent sur les thèmes indiqués ci-dessous en grisé)

CRITERES	TS	S	EA	AA	SO	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES						
QUALITES RELATIONNELLES						
CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)						

TS = Très satisfaisant S = Satisfaisant EA = En voie d'acquisition (progrès en cours)
AA = A améliorer SO = Sans objet

1-3) **Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée**

Formations suivies, nouvelles fonctions...

2/ - EVOLUTION POUR L'ANNEE A VENIR

2-1) Détermination des objectifs pour l'année à venir

Evolution prévisible en matière d'organisation et de fonctionnement du service (et le cas échéant, impact sur la fiche de poste de l'agent)

Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats professionnels pour l'agent

2-2) Formations demandées pour l'année à venir

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité

2-3) Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

	EVOLUTIONS SOUHAITEES PAR L'AGENT	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		

3/ - AUTRES POINTS ABORDES AU COURS DE L'ENTRETIEN

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct

4/ - APPRECIATION GENERALE EXPRIMANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE ETABLIE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (au vu de critères portant notamment sur les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs, sur les compétences professionnelles et techniques, sur les qualités relationnelles, sur la capacité d'encadrement ou d'expertise...)

<i>Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :</i>	
<i>Établi le : / /</i>	
<i>Signature :</i>	

Notification à l'agent du compte-rendu

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

- de la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel ;
- de la possibilité :
 - de demander à l'autorité territoriale la révision de ce compte-rendu dans un délai de 15 jours francs suivant la présente notification ;
 - d'exercer contre ce compte-rendu un recours gracieux dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification ;
 - de déposer un recours pour excès de pouvoir contre ce compte-rendu devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

<i>Nom et Prénom de l'agent :</i>	
<i>Le / /</i>	
<i>Signature :</i>	

Observations éventuelles de l'agent :

--

Visa de l'autorité territoriale

<i>Nom et Prénom de l'autorité territoriale :</i>	
<i>Le / /</i>	
<i>Signature :</i>	

**(Partie à retourner au Centre de Gestion avec les pages 1 à 4
uniquement en cas de demande de révision par l'agent)**

Demande de révision par l'agent du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale	
<u>Motifs :</u> 	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent : Signature :

Réponse de l'autorité territoriale	
<u>Réponse :</u> 	
Le / /	Nom et Prénom de l'autorité territoriale : Signature :
<u>Notification à l'agent</u> En cas de contestation, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la présente notification pour exercer : <ul style="list-style-type: none">- un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;- ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers. Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent : Signature :

Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administrative Paritaire (uniquement après demande de révision auprès de l'autorité territoriale et de sa réponse)	
<u>Objet de la demande :</u> 	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent : Signature :

Avis de la Commission Administrative Paritaire

Observations :

Examiné en séance du :

Visa de la CAP :

Réponse de l'autorité territoriale

Élément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :

Le / /

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Signature :

Notification à l'agent du compte-rendu d'entretien définitif

En cas de contestation, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la présente notification pour exercer :

- un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;
- ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Le / /

Nom et Prénom de l'agent :

Signature :

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

Des

PYRENEES-ORIENTALES

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

De la commune MONTAURIOL

NOMBRE :

de conseillers
en exercice
de présents
de votants

DATE DE CONVOCATION :

DATE D’AFFICHAGE :

PUBLICATION DU :

DEPÔT EN PREFECTURE LE :

OBJET : 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

.../...

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

G1 ► Groupe C1 ► 1 260 € plafond de l'état

Périodicité de versement du complémentaire indemnitaire :

Le complément indemnitaire est versé mensuellement.

Modalités de versement :

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

Les absences :

Le CIA est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité, adoption, paternité, et suspendu en congé de longue maladie, de longue durée, ou de grave maladie.

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 DECIDE :

- 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.

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

Des

PYRENEES-ORIENTALES

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

De la commune MONTAURIOL

2019/017

Séance du 20 septembre 2019

L'an deux mille dix-neuf

et le vingt septembre à 20 h 30

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances

Sous la présidence de Patrick MAURAN, maire

Etaient présents : MAURAN Patrick - CAMSOULINES Hervé - SAQUER Jean-Marie - SANCHEZ Carole - VILARO Sandrine - BANTURE Mireille - BAILLETTE Maryse

Etait excusée : GULDEMONT Nicky

Etaient non excusés : BARNEOUD Raoul - MONTAGUT Christophe

A été nommée secrétaire : M. CAMSOULINES Hervé

NOMBRE :

de conseillers
en exercice
de présents
de votants

10

07

07

DATE DE CONVOCATION :

13 septembre 2019

OBJET : TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Maire explique qu'il y a lieu de mettre à jour le tableau des effectifs de la commune.

DATE D'AFFICHAGE :

Il convient donc de **FIXER** le tableau des effectifs à :

- 1 Adjoint Administratif Principal titulaire 2ème classe, faisant fonction de secrétaire de mairie à 21/35^{ème} heures.

PUBLICATION DU :

Oui l'exposé de M. le Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la modification du tableau des effectifs ainsi proposé.

DEPÔT EN PREFECTURE LE :

FAIT et DELIBERE à MONTAURIOL le jour, mois et an que dessus.

Le Maire,
Patrick MAURAN

