

Le Maire

Secrétaire de
Mairie
1 : Adjoint Administratif
35/35^{ème}

Service
Administratif
1 : Adjoint Administratif
Principal de 2^{ème} classe

Ecoles
1 : Adjoint Technique Principal de 2^{ème}
classe : 35/35^{ème}
4 : Adjoint Technique Principal de 2^{ème}
classe : 24/35^{ème}

Service
Technique
2 : Adjoint Technique Principal de 1^{ère}
classe : 35/35^{ème}
1 : Adjoint Technique : 35/35^{ème} ;
35/35^{ème}

Service
Surveillance et
Sécurité
1 : ASVP : Agent de Surveillance
de la Voie Publique (CAE)

Le Maire



LAURENT BERNARDY



Commune de Banyuls dels Aspres

FICHE DE POSTE Secrétaire générale de mairie

Positionnement :

Service administratif :

Grade : Adjoint Administratif assurant les fonctions de secrétaire de mairie
Catégorie C

Responsable hiérarchique direct : Le Maire

Temps de travail :

Temps complet

Poste occupé par :

Missions et activités du poste

Assurer l'assistance et le conseil aux élus

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques

Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus

- Préparer et suivre le conseil municipal
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire
- Préparer et suivre les réunions de travail
- 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

- Autorisations de débit de boisson
- 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

Etablir les titres de recettes et les mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et factures

- Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées (vérification des engagements saisis par la Secrétaire, suivi comptable des Marchés Publics en lien avec l'agent chargé du dossier)
- Préparer les mandatements et titre de recettes dans les délais réglementaires impartis. Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité pour paiement ou encaissement
- Vérifier les imputations comptables

Suivre et contrôler l'exécution budgétaire

- Réaliser les engagements et le suivi des crédits (AP/CP et AE).
- Identifier et signaler à la DGS les écarts significatifs entre prévisions et réalisations.
- Suivre la dette et la trésorerie.
- Préparer et suivre les lignes de crédit.
- Tenir informé le/la DGS des DM à prendre (transfert de crédits d'un chapitre à un autre...).
- Mettre en place des outils afin d'assurer une application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses.
- Mettre en place des outils de suivi.

Réaliser les écritures de fin d'année

- Etablir et contrôler le compte administratif et travailler avec les services de la Trésorerie lors de l'établissement du compte de gestion.
- Clôturer l'exercice comptable en considération des délais et de la journée complémentaire.
- Effectuer les rattachements de produits et de charges.
- Réaliser les reports de crédits.
- Enregistrer les restes à réaliser.

Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières

- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite)
- Assurer mensuellement les paies et l'établissement des états annuels
- Déclarer les contributions et prélèvements relatifs aux salaires des agents.
- Contrôler et transférer la DADSU.
- Garantir le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congrés, gestion des absences...)
- Garantir la diffusion des informations au personnel (formations, événements)

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

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...)

Assurer la gestion des équipements municipaux (notamment Ecoles et bibliothèque)

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

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

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

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
- Relations avec l'INSEE

Assurer le bon déroulement des élections

- Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement

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

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

Suivre les dossiers liés au cimetière

- 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

- 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

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

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

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Relations fonctionnelles

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

Moyens mis à disposition

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

Compétences requises

Formations et qualifications

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance de la gestion financière, des marchés publics et des Ressources Humaines
- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques

Qualités relationnelles

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

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

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Banyuls dels Aspres le
Le Maire,



Commune de Banyuls dels Aspres

FICHE DE POSTE **Chef d'équipe**

Positionnement :

Service Technique

Grade : ... Fonction Chef d'Equipe

Fonction du responsable hiérarchique direct : Le Maire

Temps de travail :

Temps complet

Poste occupé par :

Missions du poste

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, l'agent conduit l'ensemble des activités liées au management et à la gestion du service technique.

Activités du poste

Assurer les fonctions de chef d'équipe

- Organiser le travail avec ses collègues, avec les fiches hebdomadaires des élus / du service administratif
- Assurer la responsabilité du service technique de la collectivité : Voirie, Réseaux divers, Entretien des espaces verts et espaces publics, entretien des bâtiments communaux, des équipements publics.
- Assurer l'encadrement des agents du service technique (agents titulaire et emplois de droit privé)
- Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
- Etre garant de la sécurité au travail (suivi des équipements de protection individuelle, suivi des formations obligatoires...)

- Elaboration des programmes de travaux en régie sur les bâtiments et les sites communaux éventuellement
- Gérer l'ensemble des commissions de sécurité

Organiser son activité et assurer la préparation du déroulement des travaux

- Maintenir un espace public propre, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers
- Assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, des divers réseaux.
- Participer à la réalisation de l'essentiel des interventions techniques de la commune.
- Réaliser le tour du patrimoine communal pour la prévision des travaux
- Demander certains devis
- Commander du matériel et assurer l'approvisionnement courant
- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie / Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable

Organiser les chantiers

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

Réaliser ou suivre les travaux sur la voirie

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

Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels

- Arroser les espaces verts et fleuris
- Tondre les surfaces en herbe, entretien du stade municipal
- Effectuer des plantations
- Tailler et entretenir des haies et des arbres
- Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)
- Évacuer et valoriser les déchets verts

- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs

Garantir la propreté dans le village

- Vider les poubelles, ramasser les déchets à côté des containers
- Nettoyer le cimetière

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

- Assurer les missions d'assistant de prévention
- Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment
- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.)

Assurer les relations avec les usagers et utilisateurs

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

Assurer l'entretien courant des matériels et engins

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

Données relatives au poste

- Travail en binôme et parfois seul
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Travail en intérieur ou en extérieur par tous les temps
- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels (cérémonies diverses)
- Autonomie importante dans l'exercice de ses interventions

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Responsabilité du service technique :

- Contrôler les travaux réalisés pour le compte de la commune
- Assurer le suivi des contrôles périodiques obligatoires concernant les véhicules, le matériel communal, les bâtiments communaux, les équipements sportifs et assurer la tenue des différents registres correspondants.
- Rendre compte aux élus de l'avancée des travaux et des difficultés rencontrées et proposer des solutions techniques adaptées

Encadrement du personnel du service technique :

- Répartir les tâches entre les agents du service en assurant une alternance de chacun
- Assurer des réunions des agents du service technique
- Réaliser les entretiens professionnels des agents
- Gérer les congés et les absences du personnel de service
- Assurer le respect du règlement intérieur de la collectivité
- Assurer le respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail

Equipements de protection individuelle

Relations fonctionnelles

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

Compétences requises

Formations et qualifications

- Permis B
- Habilitations professionnelles (électriciens)
- Permis poids lourds
- Conduite de tracteur
- CACES (R372m : utilisation des engins de chantier ; R386 : Utilisation des plates-formes élévatrices mobiles de personnes...), CAP...

Compétences professionnelles et techniques

- Bonnes connaissances dans l'ensemble des domaines d'intervention de la commune
- Respecter les consignes générales de qualité, d'hygiène de sécurité et d'environnement
- Détecter tout dysfonctionnement
- Organiser son travail en fonction des priorités, des objectifs et des contraintes de temps
- Disposer d'un sens de l'organisation et de rigueur
- Discrétion et secret professionnel
- Être autonome

- Capacité de prise d'initiative
- Aptitude au management
- Sens du service public
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité
- Soucieux du matériel
- Organisé

Qualités relationnelles

- Assurer une bonne coordination en lien avec la hiérarchie
- Assurer l'encadrement des équipes sur le terrain
- Ecouter
- Faire preuve de patience
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Respect de l'autorité hiérarchique,

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

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Banyuls dels Aspres le
Le Maire,



Commune de Banyuls dels Aspres

FICHE DE POSTE Agent technique polyvalent

Positionnement :

Service Technique

Grade :
Catégorie C

Responsable hiérarchique direct : Le Maire

Temps de travail :
Temps complet

Poste occupé par :

Missions et activités du poste

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

Missions principales du poste :

- Gérer le matériel et l'outillage
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement.
- Réalisation des opérations de petite manutention
- Réalisation des interventions techniques de la commune
- Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies
- Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie)
- Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation de produits phytosanitaires
- Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers
- Entretien des réseaux pluviaux
- Entretien et rangement du petit matériel

Assurer le lien avec les élus et le service administratif en cas d'agent isolé

- Organiser le travail avec les collègues, en fonction des missions données par son supérieur hiérarchique
- Réceptionner des messages ou des fiches de besoin, déplacement sur place
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
- Etre garant de la sécurité au travail (suivi des équipements de protection individuelle, suivi des formations obligatoires...)

Organiser son activité et assurer la préparation du déroulement des travaux

- Maintenir un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usagers
- Assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, des divers réseaux.
- Participer à la réalisation de l'essentiel des interventions techniques de la commune
- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter la main courante des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie / Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Suivre les travaux réalisés par les artisans

Organiser les chantiers

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

Réaliser ou suivre les travaux sur la voirie

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

Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels

- Vider les poubelles, ramasser les déchets à côté des containers
- Arroser les espaces verts et fleuris
- Tondre les surfaces en herbe, entretenir le stade municipal
- Effectuer des plantations

- Tailler et entretenir des haies et des arbres
- Débroussailler les espaces publics
- Évacuer et valoriser les déchets verts
- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs

Garantir la propreté dans le village

- Vider les poubelles, ramasser les déchets à côté des containers
- Nettoyer le cimetière

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

- Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment
- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.)

Assurer les relations avec les usagers et utilisateurs

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

Assurer l'entretien courant des matériels, engins et véhicules

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

Activités spécifiques

- Surveillance et maintenance des équipements de réseau pluvial
- Surveillance et entretien des espaces naturels communaux
- Entretien des rivières et ruisseaux, surveillance des passages à gué
- Élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur)
- Manutention de matériels lors des animations locales
- Entretien du cimetière et surveillance du bon déroulement des enterrements (circulation, ouverture et fermeture du cimetière...)
- Distribution des plis et des informations à la population

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail en binôme et parfois seul
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels
- Autonomie importante dans l'exercice de ses interventions

Autonomie et responsabilité

- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
- Travail seul ou en équipe.
- Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits
- Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants
- Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent
- Polyvalence et autonomie demandée
- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

Equipements de protection individuelle

Relations fonctionnelles

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

Compétences requises

Formations et qualifications

- Permis de conduire
- Habilitations professionnelles (électriques)
- CACES (R372m : utilisation des engins de chantier ...)
- Spécificité Maçonnerie

Compétences professionnelles et techniques

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

Qualités relationnelles

- Travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité
- Informer les élus et usagers, accueillir et orienter les usagers
- Alerter sur tous problèmes rencontrés sur la commune

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

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Banyuls dels Aspres le
Le Maire,



Commune de Banyuls dels Aspres

FICHE DE POSTE ATSEM

Positionnement :

Service « Ecole » :

Grade : ... fonction ATSEM
Catégorie C

Responsable hiérarchique direct :

Temps de travail : 24/35^{ième}

Poste occupé par :

Missions du poste

L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). L'agent participe à la communauté éducative, prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Elle assure la surveillance des enfants pendant le temps périscolaire.

Activités du poste

Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents

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

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

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

- Gérer les conflits entre les enfants

Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants

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

Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine et les TAP

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

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

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

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

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

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

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

Contrôler l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés

- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé

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

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits

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

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

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

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Equipements de protection individuelle

- Chaussures antidérapantes
- Vêtement de travail (blouse, charlotte)

Relations fonctionnelles

- Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il/elle assiste
- Sous la responsabilité directe de la collectivité pour les temps périscolaires
- Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec le/la responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires
- Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent
- Dans la limite de ses prérogatives : relations quotidiennes avec les parents

Moyens mis à disposition

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

Compétences requises

Formations et qualifications

- CAP Petite enfance

Compétences professionnelles et techniques

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

Qualités relationnelles

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

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

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Banyuls dels Aspres le
Le Maire,



Commune de Banyuls dels Aspres

FICHE DE POSTE Agent d'entretien des locaux, périscolaire et restauration scolaire

Positionnement :

Service Technique

Grade :

Catégorie C

Responsable hiérarchique direct :

Temps de travail :

Temps complet

Poste occupé par :

Missions du poste

La restauration scolaire : l'agent participe aux missions de réception, de stockage, de distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration.

La garderie : l'agent prend en charge un groupe d'enfants : surveillance et hygiène des enfants. L'agent prend en charge un groupe d'enfants sur le temps périscolaire de la pause méridienne : surveillance et hygiène des enfants.

L'agent effectue également l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux communaux et des locaux scolaires.

L'agent assure les tâches liées au service de restauration scolaire.

Activités du poste

Planifier les repas

- Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.
- Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine.
- Entretien des locaux et le matériel de la cantine
- Listes pour le service de restauration scolaire et/ou le service périscolaire

- Préparer mensuellement la liste des effectifs de la restauration scolaire pour les enseignants
- Transmettre les informations à la mairie
- Afficher les menus
- Vérifier les effectifs
- Gérer l'approvisionnement du pain

Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective

- Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires
- Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvement d'échantillons...)

Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine et les TAP

- Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir
- Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains
- Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
- Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Préparer des activités pour les enfants en amont
- Préparer les enfants pour la sieste
- Surveillance des enfants avant l'arrivée du bus
- Assurer la surveillance des enfants dans les locaux de la restauration scolaire ainsi que dans la cour de récréation

Entretien des locaux et le matériel de la cantine

- Laver les sols de la cuisine et du réfectoire : nettoyer les vitres, plinthes, portes, murs et mobilier
- Nettoyer la vaisselle et les ustensiles
- Entretien et nettoyer le matériel de cantine : le four, les éviers, la poubelle, la hotte, les meubles, le frigo et le congélateur, la chambre froide...
- Effectuer l'entretien du linge de travail (torchons, tabliers...)
- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents
- Nettoyer les matériels et les machines après usage
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres)
- Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine

Assurer le service de garderie périscolaire

- Vérifier les effectifs
- Assurer l'hygiène des enfants
- Assurer la surveillance des enfants dans les locaux de la restauration scolaire
- Participer à la préparation, à l'installation et au nettoyage de la salle

- Participer à l'accompagnement des enfants

Assurer les services restauration scolaire et garderie périscolaire durant la pause méridienne

- Vérifier les effectifs
- Assurer l'hygiène des enfants
- Assurer la surveillance des enfants dans les locaux de la restauration scolaire ainsi que dans la cour de récréation
- Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants
- Participer au débarrassage et au nettoyage des tables

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

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Assurer la propreté constante des locaux, de leurs abords, du mobilier et du matériel utilisé
- Garantir la propreté des sanitaires
- Aspirer, balayer, laver, dépeussier les locaux, les sols, les surfaces vitrées, les murs et les plafonds
- Faire le tri et évacuer les déchets
- Lavage du linge
- Pendant les périodes de congés scolaires, nettoyage approfondi des locaux scolaires
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Respecter les conditions d'utilisation des produits
- Vérifier la fermeture des portes et fenêtres en quittant les locaux.

Contrôler l'état de propreté des locaux

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

Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé

- Nettoyer les matériels et les machines après usage
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres)
- Ranger le local contenant le matériel d'entretien

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits

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

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Horaires réguliers et fractionnés avec une amplitude de travail variable selon les jours
- Annualisation du temps de travail
- Travail en équipe sur le temps du repas et travail isolé

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandées
- Respect du planning horaire prédéfini de présence dans les bâtiments.

Risques professionnels

Risques identifiables

- Environnement bruyant
- Pénibilité physique (travail courbé ou agenouillé)
- Station debout prolongée, fréquente
- Manipulation de petites charges (seaux, assiettes ...) et de produits ménagers pouvant être toxiques

Equipements de protection individuelle

- Gants
- Chaussures antidérapantes
- Vêtements de travail (blouse, charlotte)

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec les agents de la collectivité
- Contacts avec les enfants
- Relations avec les parents

Moyens mis à disposition

- Matériel professionnel d'entretien des locaux (chariots, autos laveuses, aspirateurs, perche télescopique, balais ciseaux.....)
- Locaux de stockage des matériels et produits.
- Produits d'entretien

Compétences requises

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur)
- Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité
- Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques
- Maîtriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants
- Connaître les denrées alimentaires et les indicateurs de qualité
- Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP
- Connaître les techniques de service en salle
- Connaître les gestes et postures de la manutention

- Connaître les gestes de premiers secours
- Connaître les notions de base concernant les allergies
- Connaître les principes de nettoyage et de désinfection
- Connaître la technologie des matériels

Qualités relationnelles

- Faire preuve de patience
- Savoir gérer les conflits
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Etre méthodique
- Etre autonome, discret, patient
- Etre efficace et réactif
- Notions de services publics
- Appliquer les consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risque
- Connaître et appliquer les consignes d'HSCT
- Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des techniques de nettoyage
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité
- Respect de l'autorité hiérarchique

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

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Banyuls dels Aspres le
Le Maire,



Commune de Banyuls dels Aspres

FICHE DE POSTE

Agent d'entretien des locaux et de restauration scolaire

Positionnement :

Service « Ecole »

Grade :

Catégorie C

Responsable hiérarchique direct : Adjoint aux Ressources Humaines

Temps de travail : 24/35^{ième}

Poste occupé par :

Missions du poste

La restauration scolaire : l'agent participe aux missions de réception, de stockage, de distribution et de service des repas et d'entretien des locaux et matériels de restauration.

L'agent prend en charge un groupe d'enfants sur le temps périscolaire de la pause méridienne : surveillance et hygiène des enfants.

L'agent effectue également l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux communaux et des locaux scolaires.

Activités du poste

Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents

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

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

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle

- Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants
- Gérer les conflits entre les enfants

Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants

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

Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques (en cas de remplacement)

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

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

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

Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activité périscolaires (en cas de remplacement)

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

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

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

Contrôler l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux

- Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé

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

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits

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

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

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

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Risques professionnels

Equipements de protection individuelle

- Gants
- Chaussures antidérapantes
- Vêtement de travail (blouse, charlotte)

Relations fonctionnelles

- Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il/elle assiste
- Sous la responsabilité directe de la collectivité pour les temps périscolaires
- Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec le/la responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires
- Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent
- Dans la limite de ses prérogatives : relations quotidiennes avec les parents

Moyens mis à disposition

- Matériel d'entretien des locaux

Compétences requises

Compétences professionnelles et techniques

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

Qualités relationnelles

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

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

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Banyuls dels Aspres le
Le Maire,



Commune de Banyuls dels Aspres

FICHE DE POSTE Agent administratif

Positionnement :

Service administratif

Grade :

Catégorie C

Responsable hiérarchique direct : Le Maire

Temps de travail :

Temps complet

Poste occupé par :

Missions et activités du poste

Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus

- Tenir à jour les agendas des élus
- Garantir la préparation et la mise en œuvre des réunions publiques et des festivités (en partie)

Réaliser des tâches de secrétariat

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

Assurer l'accueil du public physique et téléphonique

- Accueillir, renseigner, orienter et gérer les administrés
- Prise de rendez-vous pour le maire et les adjoints
- Assurer la constitution et l'enregistrement des dossiers de Cartes Grises, recensement militaire, permis de conduire, certificat de vie, concubinage, attestation d'accueil...
- Assurer le suivi des demandes de salles, le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques...
- Assurer le secrétariat de dossiers en lien avec l'accueil (autorisations diverses / Permis de détention de chiens dangereux ...)
- Autorisations diverses, permis de détention de chiens dangereux

Assurer le suivi des dossiers d'état-civil

- Traitement des demandes d'actes de naissance, mariage, décès, table décennale, certificat d'hérédité, parrainage civil...
- Demandes notariales

Assurer la préparation et le bon déroulement des élections

- Assurer les relations avec l'INSEE
- Tenir à jour les listes électorales : inscriptions / radiations
- Préparer les scrutins : commission administrative, présence
- Tableaux de préparation des scrutins...

Assurer la gestion des dossiers de l'école, la garderie, la restauration scolaire et les TAP

- Assurer les inscriptions des enfants, le suivi des présences
- Suivre la régie de recettes, les facturations, les encaissements
- Mettre à jour le fichier des écoles
- Encaissement garderie scolaire et suivi
- Gestion des inscriptions des élèves et suivi avec l'école

Suivre les dossiers liés à l'urbanisme

- Renseigner les usagers, les notaires, déclaration d'intention d'aliéner
- Tenir à jour le registre des permis de construire et des déclarations de travaux, certificat d'urbanisme
- Assurer l'instruction réglementaire : gestion, enregistrement, Pré instruction et passage en Commission d'urbanisme, affichage...
- Rédiger les arrêtés : répartition, contrôle de conformité, alignement...
- Relation avec la Saur
- Editions et plans et relevé parcellaire

Assurer le fonctionnement du CCAS

- Téléalarme : Renseignement, installation, désinstallation, contrôle mensuel
- Repas à domicile (rendez-vous, renseignement, mise en place)

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau et parfois en extérieur (repas à domicile...)
- Remplacement de la secrétaire de mairie en cas d'absence

Autonomie et responsabilité

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec le public
- Echanges permanents d'informations avec le Maire, le conseil municipal, le service technique, l'ASVP, l'école et la cantine
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Contacts, échanges d'informations

Moyens mis à disposition

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

Compétences requises

Formations et qualifications

Compétences professionnelles et techniques

- Rédactionnel, esprit de synthèse, réactivité
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités
- Prise d'initiative
- Autonomie

Qualités relationnelles

- Confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute

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

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Banyuls dels Aspres le
Le Maire,

Support de l'entretien professionnel

Nom de la collectivité :

Date de l'entretien : Année :

Heure de début : Heure de fin :

Afin qu'il puisse préparer son entretien, ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant la date prévue (accompagné de la fiche de poste le cas échéant) - décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 - article 6

Agent évalué

Nom :

Prénom :

► Catégorie : A B C Grade :

► Situation statutaire : Titulaire Stagiaire Non titulaire

► Direction/Service :
.....

► Poste occupé (joindre la fiche de poste) :
.....

► Date d'entrée dans le poste :

► Durée hebdomadaire
 Temps complet Temps non complet : /35^{èmes} Temps partiel : quotité %

Evaluateur

Nom :

Prénom :

Grade et fonctions :

► Les missions ont-elles été modifiées depuis l'année précédente?

Non Oui, indiquez en quoi :

► La fiche de poste a-t-elle été modifiée depuis l'année précédente?

Non Oui (joindre la nouvelle fiche de poste au présent document)

2 - Détermination des objectifs pour l'année à venir

OBJECTIFS POUR L'AGENT (au nombre de 3 maximum, ils doivent être clairs, explicites et évaluable)	PRÉCISER LES CONDITIONS DE RÉUSSITE, LES MOYENS À METTRE EN ŒUVRE, LES DÉLAIS

3 - Expérience professionnelle

A - Formations effectuées au cours de l'année écoulée

▶ **Formations effectuées**

.....

.....

.....

.....

▶ **Les formations ont-elles été conformes aux attentes de l'agent et à celles du service ?**

.....

.....

.....

▶ **Ces formations ont-elles permis des mises en application dans la fonction ?**

.....

.....

.....

▶ **Y a-t-il eu des formations qui n'ont pu se dérouler ? Pourquoi ?**

.....

.....

.....

B - Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

► Descriptif de l'expérience

► Compétences acquises

C - Évaluation des compétences professionnelles

INDICATEURS	MAÎTRISE	ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	À AMÉLIORER	SANS OBJET	COMMENTAIRES
CRITÈRE 1 : RÉSULTATS PROFESSIONNELS ET RÉALISATION DES OBJECTIFS						
Qualité du travail effectué						
Sens de l'organisation et de la méthode						
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer						
Capacité à respecter les échéances						

► Conclusion de l'implication dans le travail

INDICATEURS*	MAÎTRISÉ	ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	À AMÉLIORER	SANS OBJET	COMMENTAIRES
CRITÈRE 2 : COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES						
<p>Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail</p> <p>Capacité à respecter la réglementation, les normes et les procédures</p> <p>Entretien et développement des connaissances</p> <p>Capacité à la prise d'initiative et à l'autonomie</p> <p>Capacité d'expression écrite et orale en rapport avec son activité professionnelle</p> <p>Capacité à rendre compte</p>						
CRITÈRE 3 : QUALITÉS RELATIONNELLES						
<p>Capacité d'écoute et d'ouverture</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Qualité de la relation avec la hiérarchie</p> <p>Qualité de la relation au public</p>						
CRITÈRE 4 : CAPACITÉS D'ENCADREMENT LE CAS ÉCHÉANT, OU CAPACITÉ À EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR						
<p>Capacité à fixer des objectifs et mobiliser les ressources</p> <p>Capacité à la prise de décision</p> <p>Capacité à gérer l'activité, à déléguer et à contrôler</p> <p>Capacité à prévenir, à arbitrer et à gérer les conflits</p> <p>Capacité à manager les collaborateurs</p> <p>Disponibilité adaptée à la fonction</p> <p>Capacité à adopter un comportement en relation avec les responsabilités exercées</p>						

* Indicateurs qui ont reçu un avis favorable du Comité Technique

D - Formations demandées pour l'année à venir

	THÉMATIQUES	RESULTATS ATTENDUS
Formations demandées par l'évalué		
Formations demandées par l'évaluateur		

4 - Perspectives d'évolution professionnelle en terme de carrière et mobilité

ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES	PAR L'AGENT	AVIS DE L'ÉVALUATEUR
Évolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Évolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle ou changement de poste envisagé, vers quel type de poste ?		

Appréciation générale de l'évaluateur

(synthèse générale)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom :

Prénom :

Qualité :

Établi le : Signature :

Pris connaissance par l'évalué

Le :

► Observations éventuelles de l'agent :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom :

Prénom :

Signature :

VISA du DGS / Secrétaire général

► Observations éventuelles :

.....

.....

.....

Nom :

Prénom :

Établi le : Signature :

VISA de l'autorité territoriale

► Observations éventuelles :

.....

.....

.....

Nom :

Prénom :

Établi le : Signature :

Communiqué et notifié à l'agent

Le : (date à laquelle court le recours éventuel)

Nom :

Prénom :

Signature :

► Demande de révision du compte rendu :

Article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

> Auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)

> Puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente

(à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

► Recours contentieux :

Auprès du Tribunal Administratif (dans un délai de deux mois à compter de la présente notification)

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS du Conseil Municipal
de la commune de Banyuls dels Aspres 66 300
Séance du Mardi 12 décembre 2017

En exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 13

Date de la convocation et son affichage : 06/12/2017

L'an deux mille dix-sept et le **douze décembre**, à vingt heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de **Monsieur Laurent BERNARDY, Maire.**

Présents : Henri BADIE, Fathia CHARPENTIER, Paul COMES, Rossella NICOLOTTI, Béatrice LAGARDE, Patrick FERRER, Pascale VILLIERES, Isabel CAJELOT-ROMERO, Alan HELAINE, Matthieu MAIRENDE-GOUGES, Alicia EY-NOMDEDEU et Frédéric MALET.

Absents excusés : Madame Christelle GALINIE- MOUCHE et Monsieur Thierry ENCOYAND

2 Procurations : Madame Christelle GALINIE-MOUCHE à Madame Fathia CHARPENTIER et Monsieur Thierry ENCOYAND à Monsieur Paul COMES.

Secrétaire de séance nommé(e) : Madame Rossella NICOLOTTI

**Mise en place du régime indemnitaire tenant compte des
Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement
Professionnel (RIFSEEP)
Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) et
Complément Indemnitaire Annuel (CIA)**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu le décret n° 2016-4916 du 27 décembre 2016,

Vu la circulaire DGCL /DGFIP du 3 avril 2017

Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'Etat

Vu les délibérations instaurant le régime indemnitaire

Vu l'avis du Comité Technique

Vu le tableau des effectifs,

Le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I F S E) liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

I - Mise en place de l'IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard :

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

Pour chacun des 3 critères, les postes de tous les agents sont analysés afin de déterminer pour chacun deux, le niveau global de présence des critères dans le poste.

A - Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après avoir valablement délibéré et à la majorité de ses membres présents ou représentés, et comme suit :

POUR : 13

CONTRE : 0

ABSTENTION : 2 (Madame Alicia EY-NOMDEDEU et Monsieur Frédéric MALET)

DECIDE d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) : aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

B - La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci- dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximum spécifiques.

o Catégories A

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie</i>	18 105 €	36 210 €
Groupe 2	<i>Ex : Direction adjointe d'une collectivité, Direction d'un groupe de service, ...</i>	16 065 €	32 130 €
Groupe 3	<i>Ex : Responsable d'un service, chargé d'études, gestionnaire comptable</i>	12 750 €	25 500 €
Groupe 4	<i>Ex : Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, ...</i>	10 200 €	20 400 €

○ **Catégories B**

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

REDACTEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Direction d'une structure, responsable de un ou plusieurs services, secrétariat de mairie, fonctions administratives complexes</i>	8 740 €	17 480 €
Groupe 2	<i>Ex : Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, , fonctions administratives complexes</i>	8 007.50 €	16 015 €
Groupe 3	<i>Ex : Encadrement de proximité, expertise, assistant de direction, gestionnaire,...</i>	7 325 €	14 650 €

○ **Catégories C**

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	5 670 €	11 340 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent d'exécution, agent d'accueil, horaires atypiques...</i>	5 400 €	10 800 €

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes, ...</i>	5 670 €	11 340 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent d'exécution, horaires atypiques...</i>	5 400 €	10 800 €

Arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale 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,

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : AGENTS DE MAITRISE Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ayant des responsabilités particulières ou complexes</i>	5 670 €	11 340 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent des espaces verts, voirie, garderie</i>	5 400 €	10 800 €

C - Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent
- pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement

D - La Prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences.

Les montants individuels attribués par l'autorité territoriale par arrêté, pourront prendre en compte les critères suivants :

- Expériences professionnelles antérieures dans le privé et le public
- Nombre d'années d'expérience sur le poste
- Nombre d'années d'expérience dans le domaine d'activité
- Capacité de transmission des savoirs et des compétences
- Parcours de formations suivi

E - Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'État (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la

limite du traitement, congé pour accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.

Toutefois, Lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

F - Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

La périodicité de versement de l'IFSE est mensuelle.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

G - Clause de revalorisation l'I.F.S.E.

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

II - Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

A - Les bénéficiaires du CIA

Après en avoir délibéré pour fixer les montants plafonds et les conditions d'attribution, l'établissement pourra décider d'instaurer à titre individuel, dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel aux : aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B - La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation validés par le comité technique pour la tenue de l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, ils peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

○ **Catégories A**

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie</i>	3195 €	6 390 €
Groupe 2	<i>Ex : Direction adjointe d'une collectivité, Direction d'un groupe de service, ...</i>	2835 €	5 670 €
Groupe 3	<i>Ex : Responsable d'un service, chargé d'études, gestionnaire comptable</i>	2250 €	4 500 €
Groupe 4	<i>Ex : Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, ...</i>	1 800 €	3 600 €

○ **Catégories B**

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

REDACTEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Direction d'une structure, responsable de un ou plusieurs services, secrétariat de mairie, fonctions administratives complexes</i>	1190 €	2 380 €
Groupe 2	<i>Ex : Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, , fonctions administratives complexes</i>	1 092.50 €	2 185 €
Groupe 3	<i>Ex : Encadrement de proximité, expertise, assistant de direction, gestionnaire...</i>	997.50	1995 €

○ **Catégories C**

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	630 €	1 260 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent d'exécution, agent d'accueil, horaires atypiques...</i>	600 €	1 200 €

Arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale 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,

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Agent de maîtrise Agent d'Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ayant des responsabilités particulières ou complexes</i>	630 €	1260 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent des espaces verts, voirie, garderie</i>	600 €	1200 €

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes, ...</i>	630 €	1 260 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent d'exécution, horaires atypiques...</i>	600 €	1 200 €

C - Les modalités de maintien ou de suppression du CIA

Il sera fait application des mêmes modalités que pour l'IFSE

D - Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement mensuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

E - Clause de revalorisation du CIA

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

III. Les règles de cumul

L'I.F.S.E. et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique

L'I.F.S.E est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.
- L'indemnité de responsabilité des régisseurs

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A, décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEEP, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, une réévaluation de ses fonctions et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition lors d'une délibération ultérieure.

IV. Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 01 janvier 2018

La ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence, hormis celles concernant les primes des cadres d'emplois non éligibles au Rifseep.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

*Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et en que dessus.
Pour extrait Conforme.*

Le Maire, Laurent BERNARDY



Acte à classer

53-2017

1 **2** **3** **4**
En préparation En attente retour > AR reçu < Classé
Préfecture

Identifiant FAST : ASCL_2_2017-12-15T11-49-46.00 (MI208796072)

Identifiant unique de l'acte : 066-216600155-20171212-53-2017-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Mise en place du RIFSEEP

Date de décision : 12/12/2017



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.5. Regime indemnitaireActe : [53 RIFSEEP.PDF](#)

Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 15/12/17 à 11:49

Date 15/12/17 à 11:49

Date 15/12/17 à 11:57

Par BERNARDY LaurentPar BERNARDY Laurent

Inventaire de l'ensemble des éléments de rémunération :

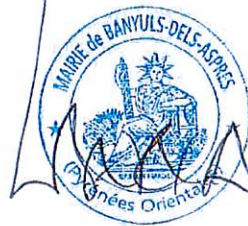
NBI :

Secrétaire de Mairie : 15 points = 70.29 €

Régisseur : 15 points = 70.29 €

Agent polyvalent x 2 : 10 points = 46.86 €

Le Maire



21 AOUT 2018

LAURENT BERNARDY

Tableau des effectifs au 1er janvier 2018

AGENT	GRADE	CATÉGORIE	DURÉE HEBDOMADAIRE
FILIERE ADMINISTRATIVE			
1	Adjoint Administratif	C	35/35ème
1	Adjoint Administratif Principal de 2ème classe	C	35/35ème
FILIERE TECHNIQUE			
2	Adjoint Technique Principal de 1ère classe	C	35/35ème
1	Adjoint Technique	C	35/35ème
1	Adjoint Technique Principal de 2ème classe	C	35/35ème
4	Adjoint Technique Principal de 2ème classe	C	24/35ème
FILIERE POLICE MUNICIPALE			
1	Agent de Surveillance de la Voie Publique	CAE	35/35ème

Le Maire



LAURENT BERNARDY