

---

**De:** Mairie de Fuilla <mairie.fuilla@wanadoo.fr>  
**Envoyé:** mardi 19 octobre 2021 15:24  
**À:**  
**Objet:** RE: info CT  
**Pièces jointes:** FICHE METIER SECRETAIRE MAIRIE.pdf; fiche métier agent technique polyvalent.pdf; Fiche métier chargé de réalisation de travaux.pdf; FICHE METIER RESPONSABLE SERVICE TECHNIQUE.pdf

Madame,  
Veuillez trouver ci-joint les fiches métiers  
Avec mes remerciements,  
Cordialement,



Frédérique Got- Secrétaire de mairie  
Mairie de Fuilla- 41 ancien chemin de Villefranche- 66820 Fuilla  
Tel : 04.68.96.19.23  
Ouverture au public : mardi et mercredi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 17h30  
Permanences téléphoniques : lundi de 09h00 à 12h30 et de 13h00 à 17h30, jeudi de 09h00 à 12h30

## FICHE METIER

<b>Intitulé du poste</b>	<b>SECRETAIRE DE MAIRIE</b>
<b>Définition</b>	Met en œuvre, sous les directives des élus et élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines

### Cadre d'emploi

<b>Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade - Fonction</b>	Titulaire, adjoint administratif principal 1ère classe, rédacteur territorial Condition d'accès : concours externe et interne, promotion interne
---	---

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Sous le contrôle du maire, réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal...
<b>Composition du service (effectif)</b>	Secrétariat de mairie- agents des services techniques
<b>Positionnement du poste</b>	Rattachement hiérarchique : le Maire Travail de concertation avec le responsable des services techniques

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister et conseiller les élus</li> <li>- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques</li> <li>- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables</li> <li>- Préparer et suivre les séances du conseil municipal</li> <li>- Tenir à jour le fichier électoral, le fichier des abonnés eau et assainissement</li> <li>- Préparer des actes d'Etat civil</li> <li>- Rédiger des délibérations et arrêtés du maire</li> <li>- Animer et développer des partenariats</li> <li>- Accueillir et renseigner la population</li> <li>- Gérer des équipements municipaux</li> <li>- Manager les services</li> <li>- Préparer des demandes de subvention</li> <li>- Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (école, urbanisme...)</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	Travail en bureau, déplacement sur le territoire Temps de travail hebdomadaire : 35h00 Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction (conseils municipaux, commissions) Lieu de travail : secrétariat de mairie/ télétravail possible Moyens matériels à disposition : bureau, matériels informatiques, internet, photocopieur, téléphonie, fax...

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p><b>Profil du poste</b></p>	<p><b>Les « savoirs » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14, ...)</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les techniques de communication et négociation</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des élections</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics</li><li>▪ Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, cimetières, école...)</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets</li><li>▪ Connaître et savoir utiliser les outils informatiques</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les techniques de management</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale</li><li>▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'animation de groupe et de réunions</li></ul> <p><b>Les « savoir-être » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)</li><li>▪ Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition</li><li>▪ Rigueur et organisation</li><li>▪ Esprit d'initiative et de décision</li><li>▪ Autonomie</li><li>▪ Discrétion au contact du public</li></ul>
-------------------------------	--

*L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.*

## **FICHE METIER**

### **AGENT TECHNIQUE POLYVALENT**

Condition d'accès : Adjoint technique territorial (catégorie C)

#### **MISSIONS DU POSTE :**

- Participer à l'essentiel des interventions techniques concernant les équipements, les bâtiments, la voirie et les espaces naturels.
- Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de maintenance sur les bâtiments communaux
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés.
- Assurer l'entretien et la surveillance de la station d'épuration.

---

#### **ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DU POSTE**

- Travaux de maçonnerie et de peinture (préparation, réalisation, maintenance).
- Gestion de la station d'épuration et pompage. Relevés d'eau.
- Travaux de voirie (entretien, réparations, aménagements).
- Interventions sur les espaces verts (débroussaillage, désherbage, élagage, arrosage).
- Conduite de véhicules et d'engins de travaux.
- Entretien du matériel et des outillages utilisés.

#### **AUTRES TÂCHES DU POSTE**

- Participation à toutes tâches ponctuelles nécessaires au bon fonctionnement des équipements communaux.
- Opérations ponctuelles de nettoyage et de manutention.
- Participation à la préparation d'évènements et de manifestations.
- Participation au déneigement.

#### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- En interne : relations quotidiennes avec les agents de l'équipe technique (travail en équipe ou en autonomie). Relations avec les élus de la commune.
- En externe : contacts avec la population. Relations ponctuelles avec les agents de la communauté de communes.

#### **COMPÉTENCES REQUISES**

- Compétences professionnelles :
  - Connaître l'environnement de la collectivité.
  - Connaître les techniques du bâtiment second-œuvre, notamment maçonnerie.

- Connaître les règles d'entretien des bâtiments et de la voirie.
- Connaître les techniques de signalisation.
- Connaître les techniques de débroussaillage, de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres.
- Connaître le fonctionnement et les règles d'utilisation des véhicules, outillages et matériels mis à disposition, ainsi que des équipements de protection.
- Connaître les consignes de sécurité.
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.
- Connaître les conditions d'utilisation, de stockage et de transport des produits.
- Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux.
- Savoir vérifier l'état de propreté et de rangement avant de quitter son lieu de travail.
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours.

• Compétences comportementales :

- Exécuter les activités définies, organisées et contrôlées par le supérieur hiérarchique.
- Respecter les consignes. Etre consciencieux et efficace.
- Savoir travailler en équipe. Etre sociable et courtois.
- Sens du service public. Discrétion professionnelle, devoir de réserve.

• Certificats d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) et habilitations :

- Nacelle
- Mini pelle - tracteur < 50 cv dumper
- Tracteur + 50 cv
- Engins hivernaux
- Habilitation électrique

**MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Vêtements professionnels et équipement de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection, chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité de classe 2 minimum, lunettes de sécurité, masque de protection adapté.
- Matériels, outillages et engins motorisés liés à l'accomplissement des missions (exemple : outils, débroussailleuse, tractopelle, mini pelle, ...)
- Véhicules de service.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste à temps non-complet 32 heures hebdomadaires. Horaires réguliers.
- Travail en équipe ou seul.
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé.
- Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune, interventions ponctuelles sur la Communauté de communes)

**PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- Développement de la mutualisation des activités (Communauté de communes).
- Modification des modes de gestion.
- Perspectives de carrière pour l'agent sur le poste : agent de maîtrise

**FICHE METIER**  
**CHARGE DE REALISATION DE TRAVAUX VOIRIE,**  
**RESEAUX DIVERS ET BATIMENTS PUBLICS**

Condition d'accès : Agent de Maîtrise (catégorie C)

**MISSIONS DU POSTE :**

- Coordonner et gérer l'exécution de chantiers travaux neufs et entretien
  - Participer à l'essentiel des interventions techniques concernant les équipements, les bâtiments, la voirie et les espaces naturels.
  - Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de maintenance sur les bâtiments communaux
  - Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés.
- 

**ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DU POSTE**

- Travaux de maçonnerie (préparation, réalisation, maintenance).
- Travaux de voirie (entretien, réparations, aménagements).
- Interventions sur les espaces verts (débroussaillage, désherbage, élagage).
- Conduite de véhicules et d'engins de travaux.
- Entretien du matériel et des outillages utilisés.

**AUTRES TÂCHES DU POSTE**

- Participation à toutes tâches ponctuelles nécessaires au bon fonctionnement des équipements communaux.
- Opérations ponctuelles de nettoyage et de manutention.
- Participation à la préparation d'évènements et de manifestations.
- Participation au déneigement.

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

- En interne : relations quotidiennes avec les agents de l'équipe technique (travail en équipe ou en autonomie). Relations avec les élus de la commune.
- En externe : contacts avec la population. Relations ponctuelles avec les agents de la communauté de communes.

**COMPÉTENCES REQUISES**

**• Compétences professionnelles :**

- Connaître l'environnement de la collectivité.

- Connaître les techniques du bâtiment second-œuvre, notamment maçonnerie.
- Connaître les règles d'entretien des bâtiments et de la voirie.
- Connaître les techniques de signalisation.
- Connaître les techniques de débroussaillage, de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres.
- Connaître le fonctionnement et les règles d'utilisation des véhicules, outillages et matériels mis à disposition, ainsi que des équipements de protection.
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.
- Connaître les consignes de sécurité, les gestes de premiers secours.
- Connaître les conditions d'utilisation, de stockage et de transport des produits.
- Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux.
- Savoir vérifier l'état de propreté et de rangement avant de quitter son lieu de travail.

• Compétences comportementales :

- Exécuter les activités définies, organisées et contrôlées par le supérieur hiérarchique.
- Respecter les consignes. Etre consciencieux et efficace.
- Savoir travailler en équipe. Etre sociable et courtois.
- Sens du service public. Discrétion professionnelle, devoir de réserve.

• Certificats d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) et habilitations :

- Nacelle
- Mini pelle - tracteur < 50 cv dumper
- Tractopelle
- Tracteur + 50 cv
- Engins hivernaux

**MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Vêtements professionnels et équipement de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection, chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité de classe 2 minimum, lunettes de sécurité, masque de protection adapté.
- Matériels, outillages et engins motorisés liés à l'accomplissement des missions (exemple : outils, débroussailleuse, tractopelle, mini pelle, ...)
- Véhicules de service.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste à temps complet. Horaires réguliers.
- Travail en équipe ou seul.
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé.
- Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune, interventions ponctuelles sur la Communauté de communes)

**PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- Développement de la mutualisation des activités (Communauté de communes)
- Modification des modes de gestion
- Perspectives de carrière pour l'agent sur le poste : technicien

MAIRIE DE FUILLA  
**FICHE METIER**  
**RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES**

CADRE D'EMPLOI : Technicien territorial principal (catégorie B filière technique)

**MISSIONS DU POSTE :**

- Coordonner l'équipe des agents techniques
- Piloter les projets et les interventions du service technique
- Superviser l'essentiel des interventions techniques concernant les équipements, les bâtiments, la voirie et les espaces naturels.
- Maintenance sur les bâtiments communaux, le matériel communal

**ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES DU POSTE**

- Travaux de voirie (entretien, réparations, aménagements).
- Entretien et contrôle des réseaux d'eau et assainissement.
- Travaux de maçonnerie et de serrurerie.
- Travaux de voirie (entretien, réparations, aménagements).
- Interventions sur les espaces verts (débroussaillage, désherbage, élagage).
- Conduite de véhicules et d'engins de travaux.
- Entretien du matériel et des outillages utilisés.
- Acheminement de courriers administratifs.
- Suivi de la cantine scolaire.

**AUTRES TÂCHES DU POSTE**

- Participation à toutes tâches ponctuelles nécessaires au bon fonctionnement des équipements communaux.
- Opérations ponctuelles de nettoyage et de manutention.
- Participation à la préparation d'évènements et de manifestations.
- Participation au déneigement.
- Gestion du cimetière (entretien, enterrements).
- Gestion du parking de la gare (SIVU)- régisseur principal de la régie de recettes des parkings de la gare Fuilla, Villefranche de Conflent, Vernet
- Encadrement des personnes en TIG
- ASVP

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

- En interne : relations quotidiennes avec les agents de l'équipe technique (travail en équipe ou en autonomie). Relations avec les élus de la commune.
- En externe : contacts avec la population. Relations ponctuelles avec les agents de la communauté de communes.

**COMPÉTENCES REQUISES**

- Compétences professionnelles :
  - Connaître l'environnement de la collectivité.

- Connaître les techniques du bâtiment second-œuvre, notamment maçonnerie.
- Connaître les règles d'entretien des bâtiments et de la voirie.
- Connaître les techniques de signalisation.
- Connaître les techniques de débroussaillage, de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres.
- Connaître le fonctionnement et les règles d'utilisation des véhicules, outillages et matériels mis à disposition, ainsi que des équipements de protection.
- Connaître les consignes de sécurité.
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.
- Connaître les conditions d'utilisation, de stockage et de transport des produits.
- Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux.
- Savoir vérifier l'état de propreté et de rangement avant de quitter son lieu de travail.
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours.

• Compétences comportementales :

- Exécuter les activités définies, organisées et contrôlées par le supérieur hiérarchique.
- Respecter les consignes. Etre consciencieux et efficace.
- Savoir travailler en équipe. Etre sociable et courtois.
- Sens du service public. Discrétion professionnelle, devoir de réserve.

• Certificats d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) et habilitations :

- Nacelle
- Mini pelle - tracteur < 50 cv moto basculeur
- Tractopelle
- Tracteur + 50 cv
- Engins hivernaux
- Certiphyto
- Habilitation électrique EP sous tension 1<sup>ère</sup> catégorie
- Habilitation électrique B2 VT - B2 BT
- Qualification artificier C4 – T2 niveau 2

**MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Vêtements professionnels et équipement de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection, chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité de classe 2 minimum, lunettes de sécurité, masque de protection adapté.
- Matériels, outillages et engins motorisés liés à l'accomplissement des missions (exemple : outils, débroussailleuse, tractopelle, mini pelle, ...)
- Véhicules de service.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste à temps complet. Horaires réguliers.
- Travail en équipe ou seul.
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé.
- Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune, interventions ponctuelles sur la Communauté de communes et département 66)

**PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- Développement de la mutualisation des activités (Communauté de communes).
- Modification des modes de gestion.
- Evolutions relatives au cadre institutionnel et réglementaire