

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
COMMUNE DE FORMIGUERES**

Date convocation
23/03/2018

Nombre de membres en exercice : 11
Nombre de membres Présents : 8
Nombre de membres Absents : 3
Nombre de procurations : 0
Nombre de votants : 8

Date Affichage
23/03/2018

Séance du 28/03/2017

L'an deux mille dix -huit et le vingt-huit mars à 20h30, le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur LOOS Philippe, Maire ;

Présents : BRILLIARD M., CHEVRIER C., CICCARIELLO C., DOUMERGUE F., GOMES D., PERARNAUD C., POROLI F.

Absents excusés : VERGES B.

Objet de la Délibération

TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée :

VU le Code Général des Collectivités territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

PERSONNEL ADMINISTRATIF TEMPS COMPLET	Cat.	Prévus	Pourvus
Attaché territorial	A	1	0
Rédacteur territorial	B	1	1
Adjoint Administratif Principal 1ère classe	C	2	1
Adjoint Administratif Principal 2 ^{ème} classe	C	1	1
Adjoint Administratif Contractuel	C	1	1
PERSONNEL TECHNIQUE TEMPS COMPLET	Cat.	Prévus	Effectif pourvu
Technicien Principal 2 ^{ème} classe	B	1	1
Agent de maîtrise Principal	C	1	1
Adjoint Technique Principal de 1ère classe	C	4	4

2018-D036

Envoyé en préfecture le 03/04/2018
Reçu en préfecture le 03/04/2018
Affiché le 
ID : 066-216600825-20180328-2018_D036-DE

Adjoint Technique	C		
Adjoint Technique contractuel saisonnier	C	1	1

Considérant qu'il y a lieu de régulariser le tableau des effectifs des emplois communaux permanents à temps complet, suite à un changement de grade pour deux agents, le changement de situation sera rétroactif à partir du 1^{er} janvier 2018 pour les deux agents.

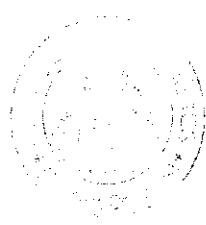
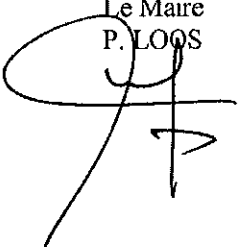
DECIDE de fixer ainsi qu'il suit le tableau des effectifs du personnel communal à compter du 1^{er} janvier 2018:

DIT QUE les crédits budgétaires nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois seront inscrits au budget de la commune, chapitre 012.

La présente délibération annule et remplace la délibération du 15 novembre 2017.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus
Copie certifiée conforme
A Formiguères, le 29 Mars 2018

Le Maire
P. LOOS





FICHE DE POSTE

ACCUEIL

I. DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service administratif

Catégorie : C ou B

Cadre d'emplois : adjoint administratif ou rédacteur

Temps de travail : 35/35

SUPERIEUR DIRECT : Maire et secrétaire de Mairie

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Vous avez en charge l'accueil physique et téléphonique des usagers de la mairie.

Vous avez la charge de recueillir, traiter et faire suivre le courrier et les appels.

Vous avez également en charge les affaires liées à l'Etat-Civil, les élections, les affaires funéraires et certaines affaires générales.

Vous êtes directement rattachée à la Secrétaire de mairie et au Maire à qui vous rendez compte.

Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

II. MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Etat civil :

- o Réception et instruction des actes d'état civil.
- o Contrôle de l'authenticité des documents fournis.
- o Préparation des actes nécessaires aux cérémonies

- Elections :

- o Gestion des listes électorales (inscriptions, radiations, changements d'adresses, révisions...);
- o Préparation et organisation des divers scrutins et suivi de leur déroulement ;

- Funéraire :

- o Suivi et attribution des concessions funéraires
- o Mise à jour des fichiers.

- Affaires générales :

- o Réception et instruction des déclarations de débits de boissons ;
- o Les demandes de titres de séjour et d'attestation d'accueil pour étrangers.
- o Délivrer les sorties de territoire.
- o Cadastre
- o Impôt - Suivi des Taxe d'habitation



- Gestion des dossiers de demandes sociales en contact direct avec les assistantes sociales et les services des logements HLM
- Recensement (militaire et fonction d'agent recenseur)
- Informer les usagers lors de la remise de différents formulaires administratifs (duplicata permis de conduire, carte grise, visite médicale, permis international...).
- Gestion de la location des salles communales ;

III. QUALIFICATIONS REQUISES

A. FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS:

Niveau bac
Permis B

B. CONNAISSANCES ET COMPETENCES

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise des techniques de recherches documentaires

Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)

C. SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE:

Savoir travailler en équipe

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Accueillir le public avec amabilité

Gérer les situations de stress

Respecter la confidentialité

Rigueur et organisation

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

Travail seul ou en équipe, en coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)

Horaires :

- Imposés (plages horaire d'ouverture au public).

L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures d'ouverture de l'établissement concerné (cérémonies officielles).

MOYENS A DISPOSITIONS

- Ordinateur et imprimante
- Photocopieur, scanner et fax
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone



- Logiciels bureautiques et spécifiques (utilisation logiciels Berger Levraut, Zeendoc, CadOGéo,...)



FICHE DE POSTE

AGENT POLYVALENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS

I. DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service administratif
Catégorie : C
Cadre d'emplois : adjoint administratif
Temps de travail : Temps partiel

SUPERIEUR DIRECT : Maire et secrétaire de Mairie

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Travaux de secrétariat divers, particulièrement en comptabilité, à la facturation de l'eau, gestion des payes de la commune et suivi des assurances du personnel (CNP).
De manière ponctuelle : remplacement du personnel de l'accueil de la mairie.
Directement rattaché au Maire et à la Secrétaire de mairie à qui vous rendez compte.
Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

II. MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Agent travaillant 1/3 du temps pour le SIVU Formigueres-Les Angles. Une fiche de poste spécifique au SIVU doit être réalisée.

A. MISSIONS PRINCIPALES

- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, rapports,) tri, classement, archivage, numérisation, ...
- Secrétariat service eau :
 - Accueil du public, l'informer des démarches pour la mise en place des compteurs d'eau;
 - Lien avec les services urbanisme et techniques de la commune pour l'installation des compteurs d'eau.
 - Mise en place de la facturation d'eau (gestion des abonnés, tournées, données relevées, annulations diverses...).
 - Mise à jour du règlement de l'eau en collaboration avec les élus.
 - Déclarations à l'Agence de l'Eau
 - Tous travaux ponctuels à la demande de la secrétaire de mairie et du maire ;
- Secrétariat payes:
 - Déclarations (embauche, maladies, DADSU...)



- Suivi des visites médicales (embauche, périodique et de reprise)
- Gestion de la paye et des indemnités des élus
- Effectuer les remplacements du personnel de l'accueil :
 - Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général
 - Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements ;
 - Assistance aux administrés (certificats d'immatriculation, permis de conduire...)
- Participation aux cérémonies officielles (aide à l'organisation et le jour J)

III. QUALIFICATIONS REQUISES

A. FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS:

Niveau bac
Permis B

B. CONNAISSANCES ET COMPETENCES

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise des techniques de recherches documentaires

Maîtrise des règles de comptabilité publique

Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)

C. SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE:

Savoir travailler en équipe

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Accueillir le public avec amabilité

Gérer les situations de stress

Respecter la confidentialité

Rigueur et organisation

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail seul ou en équipe.
- Horaires fixes imposés (plages horaire d'ouverture au public)
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures d'ouverture de l'établissement concerné (cérémonies officielles).



MOYENS A DISPOSITIONS

- Ordinateur et imprimante
- Photocopieur, scanner et fax
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone
- Logiciels bureautiques et spécifiques (utilisation logiciels Berger Levraut, CadOGéo, Eléa,...)



FICHE DE POSTE

AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

I. DESCRIPTION DU POSTE :

Cadre statutaire: Catégorie : C	Filière : Technique
Affectation/service : service technique	
Cadre d'emplois : Adjoint Technique	
Temps de travail : 35/35	

II. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

SUPERIEUR DIRECT : Maire - secrétaire de mairie – Responsable des services techniques

III. MISSIONS:

A. MISSIONS PRINCIPALES

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune.
- Entretien et assurer des opérations de maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, du réseau d'eaux et d'assainissement
- Gère le matériel et l'outillage
- Aide lors des manifestations et événements ponctuels
- Peut éventuellement réaliser des opérations de manutention
- Polyvalence : participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

B. ATTRIBUTIONS

- Petits travaux de bâtiment (Maçonnerie, plomberie, menuiserie, peinture) ;
- Elagage, débroussaillage, arrosage, utilisation de produits phytosanitaires ;
- Entretien courant de la voirie, relevé des dégradations, nettoyage, curage des fossés ;
- Entretien des réseaux d'eaux et d'assainissements ;
- Entretien des équipements, outils et véhicules.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES

A. DIPLOMES, FORMATION, HABILITATIONS, PERMIS

- Permis B, permis spécifiques, habilitation électrique souhaitée, certificat d'aptitude de conduite en sécurité, FIMO, CACES



B. CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts, ...)
- Connaissance en maintenance des bâtiments ;
- Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité...
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (signalisation temporaire de chantier, connaissance des risques au travail, utilisation des équipements de protections individuelles, appel des secours, prévention des incendies...)

C. SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE:

- Travail en équipe
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Rigueur, discrétion
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention
- Dynamisme et réactivité
- Bonne résistance physique

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

A. MOYENS A DISPOSITIONS

- Engins de déneigement, tractopelles, petit camion
- Ateliers équipés
- Engins de débroussaillage
- Equipements de Protections individuelles et vêtement de travail haute visibilité, chaussures de sécurité

B. AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

- Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le supérieur hiérarchique ;
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1er degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences
- Réaliser et diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable

C. SPECIFICITES DU POSTE

- Travail seul ou en équipe.
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
- Horaires réguliers, astreintes et permanences, Travail le week-end l'hiver et lors des manifestations
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
- Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune, intervention sur la Communauté de communes ou un syndicat....)



FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DE MAIRIE

I. DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service administratif
Catégorie : C
Cadre d'emplois : adjoint administratif
Temps de travail : 35/35

SUPERIEUR DIRECT : Maire

AUTRES SUPERIEURS: Elus

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Missions administratives variées : secrétariat – comptabilité – suivi de dossiers - Accueil physique et téléphonique du public.

Polyvalence : participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

II. MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Gestion polyvalente des dossiers de la mairie.

- **Travaux de bureautique :** saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, rapports,) tri, classement, archivage, numérisation, ...
- **Secrétariat général et des élus :**
 - Assistance et conseil aux élus ;
 - Réponse aux courriers divers ;
 - Aide au suivi des projets communaux ;
 - Contrôle de la légalité des actes produits par la commune (arrêtés, délibérations, conventions...);
 - Rédaction des arrêtés du maire ;
 - Organisation du Conseil Municipal :
 - Préparation et rédaction des documents administratifs faisant l'objet de réunion et de décisions à prendre ;
 - Suivi et mise en œuvre des décisions du conseil municipal ;
 - Rédaction des comptes rendus et des délibérations.
 - Suivi de dossiers assurances ;
- **Budget/finances:**
 - Elaboration et exécution des budgets ;
 - Montage des dossiers d'opérations d'investissement ;



- Suivi des marchés publics en conformité avec la réglementation ;
- Suivi des subventions ;
- Suivi et gestion des régies de recettes ;
- Gestion des équipements municipaux (tenue de l'inventaire communal)

❶ **Ressources humaines:**

- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Gestion des congés ;
- Elaboration des actes administratifs (arrêtés, contrats, positions...)
- Suivi des agents (carrière, document unique, formations, visites médicales) ;

❷ Effectuer les remplacements du personnel de **l'accueil** :

❸ Participation aux cérémonies officielles (aide à l'organisation et le jour J)

III. QUALIFICATIONS REQUISES

A. FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS:

Niveau bac
Permis B

B. CONNAISSANCES ET COMPETENCES

Connaitre l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise des techniques de recherches documentaires

Maîtrise des règles de comptabilité publique

Réaliser et exécuter un budget

Appliquer les règles des marchés publics et des contrats

S'adapter aux contraintes financières

Evaluer le patrimoine et les risques

Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

Concevoir des outils et des procédures de contrôle

C. SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE:

Savoir travailler en équipe

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Savoir prendre des notes

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Accueillir le public avec amabilité

Gérer les situations de stress

Respecter la confidentialité

Avoir un esprit d'équipe

Rigueur et organisation

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique



Autonome dans l'organisation du travail

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Déplacements :** OUI : déplacements sur le territoire...
- **Astreintes:** NON
- **Permanences:** NON
- Travail seul ou en équipe, en coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Horaires variables :
 - Imposés (plages horaire d'ouverture au public).
 - Amplitude augmentée en période budgétaire et en fonction des projets de la collectivité.
 - Réunions
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures d'ouverture de l'établissement concerné (cérémonies officielles).

MOYENS A DISPOSITIONS

- Ordinateur et imprimante
- Photocopieur, scanner et fax
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone
- Logiciels bureautiques et spécifiques (utilisation logiciels Berger Levrault, CadOGéo,...)
- Véhicule de service



FICHE DE POSTE

URBANISME ET COMPTABILITE

I. DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : service administratif
Catégorie : C
Cadre d'emplois : adjoint administratif
Temps de travail : 35/35

SUPERIEUR DIRECT : Maire et secrétaire de Mairie

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Vous avez en charge les affaires liées à l'urbanisme et à la comptabilité.

De manière ponctuelle, vous devez remplacer le personnel de l'accueil de la mairie.

Vous êtes directement rattaché à la Secrétaire de mairie et au Maire à qui vous rendez compte.

Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

II. MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Assurer la préparation, l'exécution et le suivi des dossiers en matière d'urbanisme :

- Accueil du public, l'informer des démarches d'urbanisme, conseils sur les règles d'urbanisme ;
- Assurer la préparation des décisions des dossiers divers concernant l'urbanisme : PC, DIA, CU, DP, PC, enquêtes publiques, délibérations du conseil municipal....
- Assurer le secrétariat du service urbanisme.
- Assurer la constitution de dossiers, archivage.
- Tous travaux ponctuels à la demande de la secrétaire de mairie et du maire ;

Aider à la comptabilité de la commune :

- Enregistrements comptables (mandats/titres)
- Saisie des fiches des tiers
- Déclarations de TVA/FCTVA
- Suivi de l'inventaire patrimonial de la commune
- Effectuer les remplacements du personnel de l'accueil
- Participation aux cérémonies officielles (aide à l'organisation et le jour J)

III. QUALIFICATIONS REQUISES

A. FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS:



- Niveau bac
- Permis B

B. CONNAISSANCES ET COMPETENCES

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires
- Maîtrise des règles de comptabilité publique
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)

C. SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE:

- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Accueillir le public avec amabilité
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité
- Rigueur et organisation
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail seul ou en équipe, en coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Horaires :
 - Imposés (plages horaire d'ouverture au public).
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures d'ouverture de l'établissement concerné (cérémonies officielles).

MOYENS A DISPOSITIONS

- Ordinateur et imprimante
- Photocopieur, scanner et fax
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone
- Logiciels bureautiques et spécifiques (utilisation logiciels Berger Levrault, CadOGéo,...)