

PYRENEES-ORIENTALES
ARRONDISSEMENT
DE PRADES
MAIRIE DE
SAHORRE

Centre de Gestion FPT
Comité Technique
35. Boulevard Saint Assiscle
BP 901
66020 PERPIGNAN Cedex

Objet : Saisine du Comité Technique
Entretien professionnel

Monsieur le Président,

Je sollicite par la présente votre avis en vue de l'instauration de l'entretien professionnel.

Les documents ci-après sont portés à votre connaissance :

- Organigramme de la Commune de Sahorre,
- Fiches métier
- Fiche d'entretien professionnel comportant les critères d'évaluation
- Projet de délibération reprenant ces critères.

Dans l'attente de votre avis, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations les meilleures.

A SAHORRE le 26/10/2021
Le Maire
Olivier GRAVAS





FICHE METIER SECRETAIRE DE MAIRIE

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT	
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Nom d'usage :	<input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
Prénom :	Grade :
Date de naissance :	Temps de travail hebdomadaire :
Adresse :	Date d'entrée dans la FPT :
	Date d'entrée dans la collectivité :
	Date d'entrée dans le grade :
	En contrat aidé ou en apprentissage : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée:
	En qualité d'agent non titulaire: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée:
DESCRIPTION GENERALE DU POSTE	
L'agent est chargé d'assurer le secrétariat général de la Commune de Sahorre	
POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL	
Supérieur hiérarchique direct : Le Maire	
Autres relations hiérarchiques éventuelles :	
Nombre d'agents encadrés par catégorie : A : B : 0 C : 3 Emplois aidés : 0 Apprentis : 0	
Relations fonctionnelles internes : . le Maire, les autres élus municipaux, l'ensemble des agents communaux	
Relations fonctionnelles externes : . administrations: Communauté de Communes, Trésorerie, Préfecture et Sous-préfecture, services déconcentrés de l'Etat, personnel enseignant, organismes de regroupement, collectivités locales personnes privées: administrés, particuliers, entreprises, banques, associations...	
MOYENS DU POSTE	
. Moyens matériels: bureaux, ordinateurs, copieurs, téléphones, fax, connexion Internet, fournitures administratives . Moyens humains: agent administratif	
CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE	
. Déplacements ponctuels, la plupart du temps dans les limites du département: réunions, formations, commissions... . Horaires modifiables en fonction des nécessités de service: présence potentiellement requise aux conseils municipaux, aux scrutins électoraux, aux cérémonies, à certaines réunions... . Accueil du public	

EXIGENCES DU POSTE

Diplômes, formations, habilitations :

- . formations sur l'administration territoriale: comptabilité publique, ressources humaines, état civil, élections, urbanisme, fonctionnement des assemblées, marchés publics...

Compétences et expériences requises :

- . polyvalence, autonomie, ponctualité, assiduité, discrétion et confidentialité, sens du contact et de la communication
- . qualités rédactionnelles, esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction, force de proposition
- . encadrement du personnel communal
- . maîtrise de l'outil informatique
- . expérience en gestion administrative

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- . Assistance à l'autorité territoriale, suivi et pilotage des projets communaux
- . Organisation du Conseil Municipal, préparation et rédaction des délibérations
- . Elaboration du Budget, dossiers de subventions et suivi des opérations d'investissement
- . Montage, suivi administratif et financier des marchés publics
- . Urbanisme
- . Secrétariat du Maire et des élus, administration générale
- . Etat civil, élections et formalités administratives diverses
- . Gestion du personnel communal et coordination avec les agents
- . Toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

- . aide à l'organisation de manifestations ou initiatives communales
- . toute autre activité en cas de nécessité et de remplacements d'agents ou élus indisponibles

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL



FICHE METIER RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT	
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Nom d'usage :	<input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
Prénom :	Grade :
Date de naissance :	Temps de travail hebdomadaire :
Adresse :	Date d'entrée dans la FPT :
	Date d'entrée dans la collectivité :
	Date d'entrée dans le grade :
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :	En contrat aidé ou en apprentissage : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée:
	En qualité d'agent non titulaire: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée:
DESCRIPTION GENERALE DU POSTE	
L'agent est chargé d'assurer le bon fonctionnement du service technique communal.	
POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL	
Supérieur hiérarchique direct : Le Maire	
Autres relations hiérarchiques éventuelles : Secrétaire de Mairie	
Nombre d'agents encadrés par catégorie : A : B : C : 1 Emplois aidés : Apprentis :	
Relations fonctionnelles internes : . le Maire, les autres élus municipaux, les agents du service administratif; ponctuellement, les autres agents communaux	
Relations fonctionnelles externes : . administrations: services de l'eau du Département, personnel enseignant, personnel du service déchets intercommunal, agents des services techniques des communes environnantes... . personnes privées: particuliers, entreprises, chantiers d'insertion, associations...	
MOYENS DU POSTE	
. Moyens matériels: véhicules communaux, outillage, vêtements de travail et de protection individuelle, garage municipal, téléphone portable . Moyens humains: 1 agent polyvalent du service technique	
CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE	
. Interventions en urgence en cas de nécessité, en dehors des horaires habituels de travail . Travail en extérieur, déplacements très fréquents . Relations avec le public . Pénibilité de certaines tâches : manutention, bruits, vibrations, produits chimiques...	

EXIGENCES DU POSTE

Diplômes, formations, habilitations :

- . formations sur les activités du service technique: plomberie, gestion de voirie, espaces verts, travaux du bâtiment, fonctionnement de réseaux d'eau et d'assainissement...
- Formations CACES, AIPR

Compétences et expériences requises :

- . polyvalence, autonomie, ponctualité, discrétion et confidentialité, sens du service public
- . esprit d'analyse et expertise, force de proposition, esprit d'initiative
- . encadrement du personnel du service technique
- . connaissance du terrain d'intervention

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- . nettoyage et entretien de la voirie sur la commune et des cimetières: passage du balai, vidage des poubelles...
- . collecte des dépôts sauvages, gestion des déchets liés à l'activité du service
- . gestion des espaces verts : débroussaillage, fleurissement, élagage...
- . gestion des réseaux et des installations d'eau et d'assainissement : installation de compteurs, réparations de fuites, creusement de tranchées, contrôle des installations...
- . gestion de l'atelier municipal, suivi de l'entretien du matériel et des véhicules communaux
- . suivre les chantiers réalisés sur la commune par des entreprises extérieures
- . réaliser les travaux de réparation et entretien sur les bâtiments communaux (mairie, école, logements...): travaux de plomberie, maçonnerie, peinture...
- . information des élus sur l'activité et les besoins du service technique
- . organisation des préparatifs pour les manifestations organisées sur la commune: transport de tables et de chaises, installation de podium, barrières...
- . encadrement du personnel du service technique, gestion du planning et des interventions
- . inspections périodiques et tenue des registres de certains équipements publics
- . assistance sur les commandes de fournitures et matériel techniques
- . toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

- . distribution des supports de communication de la commune aux administrés

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

- . Mission d'assistant de prévention
- . Port d'équipements de protection individuelle



FICHE METIER

AGENT DE SERVICE TECHNIQUE

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT	
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Nom d'usage :	<input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
Prénom :	Grade :
Date de naissance :	Temps de travail hebdomadaire :
Adresse :	Date d'entrée dans la FPT :
	Date d'entrée dans la collectivité
	Date d'entrée dans le grade :
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :	En contrat aidé ou en apprentissage : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée:
	En qualité d'agent non titulaire: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée:
DESCRIPTION GENERALE DU POSTE	
L'agent est chargé d'aider au bon fonctionnement du service technique communal.	
POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL	
Supérieur direct : . Responsable hiérarchique: Le Maire . Responsable fonctionnel : Chef du service Technique	
Autres relations hiérarchiques éventuelles : Secrétaire de Mairie	
Nombre d'agents encadrés par catégorie : A : 0 B : 0 C : 0 Emplois aidés : 0 Apprentis : 0	
Relations fonctionnelles internes : . le Maire, les autres élus municipaux, le chef du service technique, les agents du service administratif, ponctuellement, les autres agents communaux.	
Relations fonctionnelles externes : . administrations: les services départementaux d'assistance technique (eau potable, assainissement, voirie), personnel enseignant, agents des services techniques des communes environnantes . personnes privées: particuliers, entreprises, atelier d'insertion, associations	
MOYENS DU POSTE	
. Moyens matériels: véhicules communaux, outillage, matériel technique divers, vêtements de travail et protection individuelle, garage municipal.	
CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> - Interventions en urgence en cas de nécessité, en dehors des horaires habituels de travail, -Travail en extérieur, déplacements fréquents - Relations avec le public, - Pénibilité de certaines tâches : manutention, bruits, vibrations, produits chimiques 	

EXIGENCES DU POSTE

Formations CACES, habilitation AIPR

. Formations sur les activités du service technique: plomberie, gestion de voirie, espaces verts, travaux du bâtiment, fonctionnement de réseaux d'eau et d'assainissement, entretien des locaux.

Compétences et expériences requises :

- polyvalence, autonomie, ponctualité, discrétion et confidentialité, sens du service public
- esprit d'initiative
- formations liées aux différentes activités

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- . nettoyage et entretien de la voirie et du cimetière
- . collecte des dépôts sauvages, gestion des déchets liés à l'activité du service
- . gestion des espaces verts : débroussaillage, fleurissement, élagage...
- . gestion des réseaux et des installations d'eau et d'assainissement : installation de compteurs, réparations de fuites, creusement de tranchées, contrôle des installations...
- . gestion de l'atelier municipal, suivi de l'entretien du matériel et des véhicules communaux
- . suivre les chantiers réalisés sur la commune par des entreprises extérieures
- . réaliser les travaux de réparation et entretien sur les bâtiments communaux (mairie, école, salle des fêtes, gîte,...): travaux de plomberie, maçonnerie, peinture...
- . information des élus sur l'activité et les besoins du service technique
- . organisation des préparatifs pour les manifestations organisées sur la commune: transport de tables et de chaises, installation de podium, barrières...
- . inspections périodiques et tenue des registres de certains équipements publics
- . assistance sur les commandes de fournitures et matériel techniques
- . déneigement de la voirie
- . toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

- . Responsable par intérim du service technique en cas d'absence ou de congés du responsable titulaire

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Port d'équipements de protection individuelle



FICHE METIER AGENT d'ANIMATION

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT	
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Nom d'usage :	<input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
Prénom :	Grade :
Date de naissance :	Temps de travail hebdomadaire :
Adresse :	Date d'entrée dans la FPT :
	Date d'entrée dans la collectivité
	Date d'entrée dans le grade :
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :	En contrat aidé ou en apprentissage : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée:
	En qualité d'agent non titulaire: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée:
DESCRIPTION GENERALE DU POSTE	
L'agent est chargé d'aider au bon fonctionnement du service d'animation, de l'agence postale et de l'entretien ménager des locaux	
POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL	
Supérieur direct : . Responsable hiérarchique: Le Maire .	
Autres relations hiérarchiques éventuelles : Secrétaire de Mairie	
Nombre d'agents encadrés par catégorie : A : 0 B : 0 C : 0 Emplois aidés : 0 Apprentis : 0	
Relations fonctionnelles internes : . le Maire, les autres élus municipaux, le chef du service technique, les agents du service administratif; ponctuellement, les autres agents communaux, le chef du service enfance-jeunesse et autres agents et élus de la Communauté de Communes, le chef de service et autres agents de La Poste.	
Relations fonctionnelles externes : . administrations: Communauté de Communes, La Poste, le personnel enseignant, . personnes privées: particuliers, parents d'élèves, clients du service postal	
MOYENS DU POSTE	
. Moyens matériels: véhicules communaux, tout matériel d'animation, des services postaux et d'entretien.	
CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE	
. Relations avec le public, les écoliers et les parents d'élèves	

EXIGENCES DU POSTE

Formations liées au service périscolaire et au centre de loisirs (initiées par la Communauté de Communes Conflent Canigó auprès de laquelle l'agent est mis à disposition).
Formation liées à l'Agence postale (Initiées par La Poste)

Compétences et expériences requises :

- . polyvalence, autonomie, ponctualité, discrétion et confidentialité, sens du service public
- . esprit d'initiative
 - Formations liées aux différentes activités

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- . Organisation des animations durant le temps périscolaire, durant a période du centre de loisirs et durant le temps scolaire si besoin du service
 - Encadrement des enfants de l'école maternelle et primaire et des enfants du centre de loisirs
 - Service et encadrement des enfants durant le temps méridien
 - Travail en équipe
- . toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service périscolaire et du centre de loisirs (nettoyage des locaux...)

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

- . Service administratif de l'Agence postale
 - Entretien ménager des locaux communaux (gîte communal, salle des fêtes, mairie, salle polyvalente ..)

SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL

- . Respect des règles d'hygiène et d'entretien