Saint Nazaire, le 29 août 2017

Monsieur le Président du Centre de gestion de la
Fonction Publique Territoriale des Pyrénées
Orientales
6 rue de l'Ange
BP 901
66020 PERPIGNAN CEDEX

A l'attention de Monsieur Girod

Direction Général des Services
Corinne DAURIACH
04.68.73.62.62
dgs@saintnazaire.eu

Objet : saisine du comité technique en vue de la mise à jour des fiches de poste et entretien d'évaluation

Monsieur,

La commune a décidé de mettre à jour l'ensemble des fiches des postes des agents communaux, par catégorie et de revoir les supports des entretiens d'évaluation.

Vous trouverez ci-joints les éléments suivants :

- L'organigramme général
- La trame de fiche de poste
- Un exemple Fiche de poste de catégorie A
- Un Exemple Fiche de poste de catégorie B
- Un exemple Fiche de poste de catégorie C
- La trame d'entretien Professionnels A et B
- La trame d'entretien Professionnel C

Aussi, je vous demande de bien vouloir inscrire à l'ordre du jour du prochain comité technique l'ensemble de cette mise à jour.

Mes services sont à votre disposition pour toute demande de renseignements complémentaires.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Jean-Claude TORRENS
Maire

MAIRIE DE SAINT-NAZAIRE 66570

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

Services de la Ville de Saint-Nazaire

Maire → Adjoints, Cabinet

Directrice Générale des Services
Attaché Principal

- **Administratif** — Attaché principal
- **Technique** — Technicien Principal 2e classe
- **Entretien et Restauration Scolaire** — Agent de Maitrise
- **Enfance Jeunesse** — Animateur principal 2è classe
- **A S V P** — Adjoint technique

Saint Nazaire	Fiche De Poste ...	**Mise à jour le :** **15 Juin 2017**

Intitulé du poste : Directrice Générale des Services

Filière : **Administrative**

Catégorie : **A**

Grade : **Attachée principale 6ième échelon**

Service : **Direction Générale des Services**

En poste depuis le : **2016**

Lieu d'affectation : **Mairie**

Statut : ❒ titulaire ❒ stagiaire ❒ contractuel ❒ vacataire

Conditions de travail :

❒ Temps complet ❒ Temps non complet

Durée : ❒ Hebdomadaire : 35 heures
❒ Mensuelle : 151 heures
❒ Annuelle : 1607 heures

Horaires de travail :

- Lundi : 9 H / 12 H – 14 H 18 H
- Mardi : 9 H / 12 H – 14 H 18 H
- Mercredi : 9 H / 12 H – 14 H 18 H
- Jeudi : 9 H / 12 H – 14 H 18 H
- Vendredi : 9 H / 12 H – 14 H 18 H

Contraintes particulières :

- Relations externes
- Itinérance / Déplacement
- Variabilité des horaires
- Obligation d'assister aux instances
- Engagement de la responsabilité financière de la collectivité
- Engagement de la responsabilité juridique
- Impact sur l'image de la structure publique territoriale

Description de l'activité

Missions de la Direction :

- Accompagner le maire et les élus dans la mise en œuvre de leur politique.
- Assurer le bon fonctionnement et l'organisation du travail dans les services dans le respect des orientations, des réglementations, des compétences et des moyens financiers et humains de la collectivité.

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

Activités principales de la Directrice Générale des Services :

Accompagner le maire et le conseil municipal dans la définition des orientations stratégiques :

- Assister et accompagner le maire et le conseil municipal pour la définition des orientations stratégiques et organiser la mise en œuvre des décisions prises,
- Rédaction des actes administratifs (délibérations, arrêtés, comptes-rendus, notes...),
- Conseiller et alerter sur les risques juridiques, techniques, et financier
- Conseiller les élus dans leurs prises de décisions

Mettre en œuvre la politique municipale décidée par le Maire et le Bureau Municipal

- Assurer l'interface entre les élus et les services
- Garantir la clarté et la complémentarité des rôles de chacun (élus et agents)
- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité
- Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire
- Négocier les modalités de mise en œuvre des projets
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Participer à la préparation des BM
- Suivre avec le Maire les décisions prises (voir outil)

Manager et piloter l'ensemble des services municipaux :

- Impulser, organiser, encadrer et coordonner l'ensemble des services municipaux en optimisant leur fonctionnement
- Encadrement des services (36 agents) en lien avec les cadres concernés,
- Coordination de l'activité des services, animation des réunions de service
- Impulser la politique Ressources Humaines (entretiens annuels, RI)
- Animer l'encadrement intermédiaire en utilisant des outils de pilotage : plan d'actions et suivi d'indicateurs
- Définir les objectifs des services et les évaluer leurs résultats
- Structurer la diffusion de l'information en interne
- Planifier les projets et les répartir par services
- Optimiser l'allocation des ressources
- Rendre compte au maire et aux élus et alerter si nécessaire
- Garantir la continuité de service
- Garantir la prise en compte des demandes des administrés par les services.
- S'assurer de la qualité de la communication interne
- Faire respecter les valeurs du service public par les agents municipaux au service de la population

Gestion budgétaire :

- Préparation et élaboration des budgets de la commune, du CCAS
- Suivi des budgets, de la trésorerie
- Analyses financières rétrospectives et prospectives,
- Demande de subventions et suivi des dossiers

Marchés publics :

- Elaboration des pièces administratives du DCE, modalités de transmission des marchés en préfecture...
- Suivi des marchés publics (notifications, réponses aux candidats non retenus, suivi des situations avec la MOE...)

Rédaction administrative :

- Rédaction des délibérations, décisions et arrêtés du maire, divers comptes-rendus
- Rédaction des lettres en forme personnelle et administrative

Activités occasionnelles :

Assurer une représentation et des relations avec les acteurs du territoire

- Participation à des réunions externes : PMM, ...
- Représenter le Maire ou les élus dans les réunions avec les instances
- Travailler avec ces instances sur des dossiers transversaux

Assurer une veille juridique :

- Assurer la sécurisation de l'activité des services
- Mobiliser les sources d'information pertinentes
- Structurer la veille juridique en interne ainsi que le respect des règlementations

Nécessités pour exercer :

Compétences professionnelles et techniques :

Connaissance des savoir-faire métier

- Bonne connaissance des domaines suivants :
  - Aptitude à la gestion financière et administrative d'une collectivité
  - Maitrise des outils informatiques et de la dématérialisation des actes avec la préfecture et le trésor public ...
  - Maitrise des données financières
  - Maitrise des aspects juridiques
  - Management
- Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions
- Souci du développement de ses compétences professionnelles

Efficacité personnelle :

- Bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne organisation du travail
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Rigueur administrative,
- Autonomie, initiative
- Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celles des équipes

Fiabilité et qualité de son activité :

- Devoir de réserve, discrétion,
- Sens des responsabilités,
- Adaptabilité et disponibilité
- Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service
- Souci d'efficacité et de résultats

CENTRE DE GESTION
01 SEP 2017

Qualités relationnelles :

Qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs potentiels : Elus, encadrement intermédiaire, agents, partenaires privés et institutionnels, administrés :

- Assure des relations respectueuses et courtoises
- Ecoute et prend en compte les avis et les besoins
- Développe des relations de confiance dans son service et entre les services
- Fait preuve de disponibilité et de sens de l'intérêt commun
- Développe des coopérations avec ses interlocuteurs en interne et en externe
- Favorise la qualité de la communication interne

Capacité d'encadrement :

- Structuration de l'activité des services
- Animation de l'activité des équipes
- Accompagnement des agents
- Impulse et accompagne les changements

Connaissances requises et règles à respecter :

- Juridique,
- Connaissance du terrain,
- Cadre réglementaire, statut, fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Règles budgétaires et comptables
- Code des Marchés Publics,
- Relations avec les élus et rouages de l'administration,
- Règles en matière d'urbanisme,
- Gestion des Ressources Humaines,
- Règles internes au fonctionnement de la collectivité : règlement intérieur, notes de services
- Risques professionnels liés aux métiers exercés dans les services ainsi que des moyens pour les limiter.

La Directrice Générale des Services doit se tenir informée des diverses évolutions dans l'ensemble de ces domaines (Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative, civile et pénale de la Collectivité et de la direction)

Nécessités spécifiques :

Formations / Certificats / Permis / Autorisations		Validité
Diplôme (s)	Niveau 1	
Expérience professionnelle	5 ans sur poste de direction FPT	
Habilitation(s)	Non	
Formation spécifique	Attaché	
Autonomie	Large	
Actualisation des connaissances	Indispensable	
F° Prévention et Secours Civique Niveau 1	Conseillé	
Permis de conduire	A B C D	
Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité	Non	
Autorisation de conduite	Oui	
Ordre de mission permanent pour déplacements hors collectivité	Oui	

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.

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques

Personne exerçant une autorité sur ce poste : Le Maire

Délégation de signature : Oui

Agents sous la responsabilité de la DGS : Oui : Nombre : 36

Niveaux d'encadrement : L'ensemble des agents de la commune, soit en direct, soit avec un encadrement intermédiaire : Services Techniques - Service Enfance, Jeunesse - Services Entretien, Restauration scolaire

Relations fonctionnelles

Relations internes à la Ville :

- L'ensemble des agents
- Les administrés

Relations externes :

- Les DGS des collectivités principalement proches de Saint-Nazaire
- Les membres de PMM
- Le Centre de Gestion
- Les partenaires institutionnels et privés
- La préfecture ...

Relation avec les Elus :

- Le Maire et l'ensemble des élus
- Des élus d'autres collectivités

Moyens techniques mis à disposition :

L'ensemble des moyens à disposition de la collectivité

Le travail de l'agent s'effectue dans le respect de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Dernière mise à jour

Date et signature de la Directrice Générale des Services :

Date et signature du Maire :

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

Saint Nazaire	Fiche De Poste **XXX**	**Mise à jour le :** **15 Juin 2017**

Intitulé du poste : Responsable des Services Techniques et Urbanisme

Filière : **Technique**

Catégorie : **B**

Grade : **Technicien principal 2ième classe 5ième échelon**

Service : **Technique**

En poste depuis le : **01/11/2004** - **Stagiaire sur son grade 01/08/2016**

Lieu d'affectation : **Mairie**

Statut : ❒ titulaire ❒ stagiaire ❒ contractuel ❒ vacataire

Conditions de travail :

❒ Temps complet ❒ Temps non complet

Durée : ❒ Hebdomadaire :35 heures
❒ Mensuelle : 151 heures
❒ Annuelle : 1607 heures

Horaires de travail :

Lundi : 9 H / 12 H – 14 H / 18 H
Mardi : 9 H / 12 H – 14 H / 18 H
Mercredi : 9 H / 12 H – 14 H / 18 H
Jeudi : 9 H / 12 H – 14 H / 18 H
Vendredi : 9 H / 12 H – 14 H / 17 H

Contraintes particulières :

- Relations externes
- Itinérance/déplacements
- Obligation d'assister aux instances
- Engagement de la responsabilité financière
- Engagement de la responsabilité juridique
- Impact sur l'image de la collectivité

Description de l'activité

Missions des Services Techniques :

- Mettre en œuvre l'ensemble des projets techniques et urbanistiques de la collectivité à partir des moyens humains, matériels et financiers dont dispose la commune.

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

Activités principales de l'agent :

Dirige, coordonne et anime l'ensemble des Services Techniques

- Management encadrement intermédiaire
- Management d'agents en direct
- Fixation d'objectifs
- Programmation, planification des opérations et des travaux
- Organisation du travail
- Consignes de travail
- Répartition des tâches
- Contrôle des réalisations

Pilote les projets techniques de la collectivité,

- Mise en œuvre des projets dans les différents secteurs techniques,
- Pilotage et suivi des contrats
- Pilotage et suivi des missions déléguées des services affermés

Conseil et assistance auprès des élus, de la hiérarchie,

- Informer des contraintes techniques inhérentes à certains choix,
- Analyser l'incidence des évolutions (juridiques, technologiques) sur le secteur technique,
- Prise en compte des enjeux, évolutions et du cadre réglementaire des politiques publiques,
- Conseil et assistance aux élus en matière d'urbanisme et de droit des sols, Participer à l'élaboration de la politique d'équipement,
- Identifier les sources d'informations stratégiques,

Veille juridique et réglementaire :

- Veille diverses règlementations : MP, Sécurité, Urbanisme, ...
- Veille foncière

Élaboration et suivi du budget...

- Élaboration d'un budget prévisionnel avec des simulations,
- Respect des modalités d'application du code des marchés publics,

Appels d'offres :

- Montage de dossiers de consultation pour marchés publics
- Analyse des offres
- Renégociation

Urbanisme

- Organisation de l'instruction de l'ensemble des dossiers liés au droit des sols, traitement et suivi : mise en place de méthodes, de procédures, répartition des tâches,
- Instruction, gestion et suivi des dossiers en collaboration avec l'agent du service,
- Organisation des commissions d'urbanisme : préparation, présentation des dossiers, suivi,

- Elaboration et gestion de l'application du PLU,
- Relations avec les services de l'Etat (DDTM, Préfecture, etc...),
- Urbanisme prévisionnel et pré opérationnel : Participation aux études de projets, pilotage et suivi, Mise en œuvre de la politique d'aménagement urbain,
- Participation à l'élaboration des prévisions budgétaires, exécution et suivi financier,
- Foncier : traitement et suivi : Actes notariés (cessions et acquisitions),
- Participation aux dossiers d'urbanisme en lien avec la Communauté Urbaine Perpignan Méditerranée Métropole,
- Contentieux : Traitement des recours gracieux et des recours simples et suivi des dossiers contentieux en liaison avec les avocats,
- Préparation et rédaction des courriers, actes réglementaires et tous documents liés aux autorisations du droit des sols et à l'urbanisme en général,
- Assurer des travaux de secrétariat de manière ponctuelle et lors des absences de l'agent en poste
- Préparation et participation à la commission des permis de construire et à la commission des impôts fonciers

Activités occasionnelles :

Nécessités pour exercer :

Compétences professionnelles et techniques :

Connaissance des savoir-faire métier

- Bonne connaissance des domaines suivants :
  - Management
  - Bâtiment
  - Voirie
  - Espaces verts
  - Urbanisme
  - Marchés publics
  - Juridique
  - Règles budgétaires
  - Règles administratives
  - Informatique : utilisation des logiciels dédiés (OXALIS, VISDGI, ARCVIEW)
- Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions
- Souci du développement de ses compétences professionnelles

Efficacité personnelle :

- Bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne organisation du travail
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Rigueur administrative,
- Autonomie, initiative
- Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celles des équipes

Fiabilité et qualité de son activité :

- Devoir de réserve, discrétion,
- Sens des responsabilités,
- Adaptabilité et disponibilité
- Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

- Souci d'efficacité et de résultats

Qualités relationnelles :

Qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs potentiels : Elus, encadrement intermédiaire, agents, Administrés, Partenaires privés et institutionnels,

- Assure des relations respectueuses et courtoises
- Ecoute et prend en compte les avis et les besoins
- Développe des relations de confiance dans son service et entre les services
- Fait preuve de disponibilité et de sens de l'intérêt commun
- Développe des coopérations avec ses interlocuteurs en interne et en externe
- Favorise la qualité de la communication interne

Capacité d'encadrement :

- Structuration de l'activité des services
- Animation de l'activité des équipes
- Accompagnement des agents
- Impulse et accompagne les changements

Connaissances requises et règles à respecter :

- Juridique,
- Connaissance du terrain,
- Cadre réglementaire, statut, fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Règles budgétaires et comptables
- Code des Marchés Publics,
- Relations avec les élus et rouages de l'administration,
- Règles en matière d'urbanisme,
- Gestion des Ressources Humaines,
- Règles internes au fonctionnement de la collectivité : règlement intérieur, notes de services
- Risques professionnels liés aux métiers exercés dans les services ainsi que des moyens pour les limiter.

Le Responsable des Services Techniques doit se tenir informé des diverses évolutions dans l'ensemble de ces domaines (Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative, civile et pénale de la Collectivité et de la direction)

Nécessités spécifiques :

Formations / Certificats / Permis / Autorisations		**Validité**
Diplôme (s)	Niveau 2	
Expérience professionnelle	5 ans sur poste technique FPT	
Habilitation(s)	Non	
Formation spécifique	Technique	
Autonomie	Large	
Actualisation des connaissances	Indispensable	
F° Prévention et Secours Civique Niveau 1	Conseillé	
Permis de conduire	A | B | C | D	
Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité	Non	
Autorisation de conduite	Oui	
Ordre de mission permanent pour déplacements	Oui	

hors collectivité		

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.

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques

Personne exerçant une autorité sur ce poste : La Directrice Générale des Services

Agents sous la responsabilité du responsable des services techniques : Oui : Nombre : 9

Niveaux d'encadrement : L'ensemble des agents des Services Techniques, soit en direct, soit avec un encadrement intermédiaire : Ramassage et travaux

Relations fonctionnelles

Relations internes à la Ville :

- L'ensemble des agents (principalement des ST)
- Le collaborateur de cabinet
- Les administrés

Relations externes :

- Les Responsables techniques des collectivités principalement proches de Saint-Nazaire
- Les fournisseurs
- Les entreprises
- Les cabinets d'études
- Les membres de PMM
- Les partenaires institutionnels et privés

Relation avec les Elus :

- Le Maire et tous les élus, principalement technique et urbanisme

Moyens techniques mis à disposition :

L'ensemble des moyens des Services Techniques et Urbanisme

Le travail de l'agent s'effectue dans le respect de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Dernière mise à jour

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

CENTRE DE GESTION
04 SEP. 2017
COURRIER

Saint Nazaire	Fiche De Poste **XXX**	**Mise à jour le :** **15 Juin 2017**

Intitulé du poste : Agent polyvalent des Services Techniques (Ramassage)

Filière : **Technique**

Catégorie : **C**

Grade : **Adjoint Technique**

Service : **Technique / Service ramassage**

En poste depuis le : **01/09/2007**

Lieu d'affectation : **Centre Technique Municipal**

Statut : ❒ titulaire ❒ stagiaire ❒ contractuel ❒ vacataire

Conditions de travail :

❒ Temps complet ❒ Temps non complet

Durée : ❒ Hebdomadaire : 35 heures
❒ Mensuelle : 151 heures
❒ Annuelle : 1607 heures

Horaires de travail :

Lundi : 7 H 30 / 12 H – 14 H / 17 H
Mardi : 7 H 30 / 12 H – 14 H / 17 H
Mercredi : 7 H 30 / 12 H – 14 H / 17 H
Jeudi : 7 H 30 / 12 H – 14 H / 17 H
Vendredi : 7 H 30 / 12 H 30

Horaires d'été : 6 H / 13 H sur cinq jours

Contraintes particulières :

- Relations externes avec les administrés
- Risque d'agression verbale
- Risque de blessure
- Contraintes météorologiques
- Variabilité des horaires
- Impact sur l'image de la collectivité

Description de l'activité

Missions du service :

- Service aux habitants de Saint Nazaire pour assurer le ramassage des déchets verts et des encombrants à leur domicile

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

Activités principales de l'agent :

Service ramassage :

- Gestion sur les trois secteurs des déchets verts les trois premiers lundis mardi mercredi selon les volumes à traiter du mois
- Le quatrième lundi ramassage des encombrants sur toute la commune
- Passage rue par rue
- Chargement
- Vidage à Canet pour les branchages
- Vidage à Perpignan pour tout ce qui est bourses fermées

Polyvalence :

- Travail dans les espaces verts (tonte, taille)
- Arrosage en été des fleurs et plantes et arbres

Entretien du camion grue :

- Nettoyage
- Graissage
- Suivi avec le garage

Activités occasionnelles :

Festivités et manifestations occasionnelles

- Mise en place de l'ensemble des matériels nécessaires en fonction du planning de festivités organisées sur l'année par la ville de Saint Nazaire, les associations et les écoles.

Soudure en régie :

- Réalisation de grilles et portails

Nécessités pour exercer

Compétences professionnelles et techniques :

Connaissance des savoir-faire métier

- Bonne connaissance des domaines suivants :
  - Conduite camion grue
  - Entretien du véhicule
  - Sécurité routière
  - Organisation du travail en fonction des exigences du métier
- Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions
- Souci du développement de ses compétences professionnelles

Efficacité personnelle :

- Ponctualité, assiduité
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne organisation du travail
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Rigueur administrative,
- Autonomie, initiative
- Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celle des autres

Fiabilité et qualité de son activité :

- Respect des consignes et / ou des directives
- Devoir de réserve, discrétion,
- Conformité des réalisations en rapport aux règles en vigueur et aux attendus
- Sens des responsabilités,
- Respect des délais,
- Adaptabilité et disponibilité
- Souci d'efficacité et de résultats

Qualités relationnelles :

Qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs potentiels : Direction, Collègues de travail, Elus, Administrés, Partenaires privés et institutionnels,

- Assure des relations respectueuses et courtoises
- Ecoute et prend en compte les avis et les besoins
- Fait preuve d'entraide professionnelle dans son service et avec les autres services
- Fait preuve de disponibilité et de sens de l'intérêt commun

Connaissances requises et règles à respecter :

- Connaissance des normes en vigueur dans sa profession : Cadre réglementaire lié aux activités réalisées sur la voie publique
- Cadre réglementaire, statut, fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Modalités de Gestion des Ressources Humaines internes à la collectivité
- Règles internes au fonctionnement de la collectivité : règlement intérieur, notes de services
- Risques professionnels liés aux métiers exercés (Conduite et sécurité routière) ainsi que les moyens pour les limiter

L'agent doit se tenir informé des diverses évolutions dans l'ensemble de ces domaines (Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative, civile et pénale de la collectivité et de l'agent)

Nécessités spécifiques :

Formations / Certificats / Permis / Autorisations		**Validité**
Diplôme (s)	Niveau V	
Expérience professionnelle	Non	
Habilitation(s)	Non	
Formation spécifique	Non	
Autonomie	Restreinte	
F° Prévention et Secours Civique Niveau 1	Conseillé	
Permis de conduire	A | B | C | D	
Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité	Camion grue Tracteur Elévateur	
Autorisation de conduite	Oui	
Ordre de mission permanent pour déplacements hors collectivité	Oui	

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

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

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.

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique exerçant une autorité sur ce poste : Responsable d'équipes

Agents sous la responsabilité du titulaire du poste : Non

Relations fonctionnelles

Relations internes à la Ville :

- Services Techniques
- Habitants de Saint Nazaire

Relations externes :

- Les personnels des déchetteries de Canet et Perpignan

Relation avec les Elus :

- Occasionnellement

Moyens techniques mis à disposition :

- Camion grue
- Tracteur
- Equipement Protection Individuel

Le travail de l'agent s'effectue dans le respect de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Dernière mise à jour

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct

Saint Nazaire	Fiche De Poste **XXX**	**Mise à jour le :** **15 Juin 2017**

Intitulé du poste : Agent polyvalent des Services Techniques (Ramassage)

Filière : **Technique**

Catégorie : **C**

Grade : **Adjoint Technique**

Service : **Technique / Service ramassage**

En poste depuis le : **01/09/2007**

Lieu d'affectation : **Centre Technique Municipal**

Statut : ❒ titulaire ❒ stagiaire ❒ contractuel ❒ vacataire

Conditions de travail :

❒ Temps complet ❒ Temps non complet

Durée : ❒ Hebdomadaire : 35 heures
❒ Mensuelle : 151 heures
❒ Annuelle : 1607 heures

Horaires de travail :

Lundi : 7 H 30 / 12 H – 14 H / 17 H
Mardi : 7 H 30 / 12 H – 14 H / 17 H
Mercredi : 7 H 30 / 12 H – 14 H / 17 H
Jeudi : 7 H 30 / 12 H – 14 H / 17 H
Vendredi : 7 H 30 / 12 H 30

Horaires d'été : 6 H / 13 H sur cinq jours

Contraintes particulières :

- Relations externes avec les administrés
- Risque d'agression verbale
- Risque de blessure
- Contraintes météorologiques
- Variabilité des horaires
- Impact sur l'image de la collectivité

Description de l'activité

Missions du service :

- Service aux habitants de Saint Nazaire pour assurer le ramassage des déchets verts et des encombrants à leur domicile

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

Activités principales de l'agent :

Service ramassage :

- Gestion sur les trois secteurs des déchets verts les trois premiers lundis mardi mercredi selon les volumes à traiter du mois
- Le quatrième lundi ramassage des encombrants sur toute la commune
- Passage rue par rue
- Chargement
- Vidage à Canet pour les branchages
- Vidage à Perpignan pour tout ce qui est bourses fermées

Polyvalence :

- Travail dans les espaces verts (tonte, taille)
- Arrosage en été des fleurs et plantes et arbres

Entretien du camion grue :

- Nettoyage
- Graissage
- Suivi avec le garage

Activités occasionnelles :

Festivités et manifestations occasionnelles

- Mise en place de l'ensemble des matériels nécessaires en fonction du planning de festivités organisées sur l'année par la ville de Saint Nazaire, les associations et les écoles.

Soudure en régie :

- Réalisation de grilles et portails

Nécessités pour exercer

Compétences professionnelles et techniques :

Connaissance des savoir-faire métier

- Bonne connaissance des domaines suivants :
  - Conduite camion grue
  - Entretien du véhicule
  - Sécurité routière
  - Organisation du travail en fonction des exigences du métier
- Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions
- Souci du développement de ses compétences professionnelles

Efficacité personnelle :

- Ponctualité, assiduité
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne organisation du travail
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Rigueur administrative,
- Autonomie, initiative
- Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celle des autres

Fiabilité et qualité de son activité :

- Respect des consignes et / ou des directives
- Devoir de réserve, discrétion,
- Conformité des réalisations en rapport aux règles en vigueur et aux attendus
- Sens des responsabilités,
- Respect des délais,
- Adaptabilité et disponibilité
- Souci d'efficacité et de résultats

Qualités relationnelles :

Qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs potentiels : Direction, Collègues de travail, Elus, Administrés, Partenaires privés et institutionnels,

- Assure des relations respectueuses et courtoises
- Ecoute et prend en compte les avis et les besoins
- Fait preuve d'entraide professionnelle dans son service et avec les autres services
- Fait preuve de disponibilité et de sens de l'intérêt commun

Connaissances requises et règles à respecter :

- Connaissance des normes en vigueur dans sa profession : Cadre réglementaire lié aux activités réalisées sur la voie publique
- Cadre réglementaire, statut, fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Modalités de Gestion des Ressources Humaines internes à la collectivité
- Règles internes au fonctionnement de la collectivité : règlement intérieur, notes de services
- Risques professionnels liés aux métiers exercés (Conduite et sécurité routière) ainsi que les moyens pour les limiter

L'agent doit se tenir informé des diverses évolutions dans l'ensemble de ces domaines (Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative, civile et pénale de la collectivité et de l'agent)

Nécessités spécifiques :

Formations / Certificats / Permis / Autorisations		**Validité**
Diplôme (s)	Niveau V	
Expérience professionnelle	Non	
Habilitation(s)	Non	
Formation spécifique	Non	
Autonomie	Restreinte	
F° Prévention et Secours Civique Niveau 1	Conseillé	
Permis de conduire	A | B | C | D	
Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité	Camion grue Tracteur Elévateur	
Autorisation de conduite	Oui	
Ordre de mission permanent pour déplacements hors collectivité	Oui	

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

DIRECTION DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

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.

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique exerçant une autorité sur ce poste : Responsable d'équipes

Agents sous la responsabilité du titulaire du poste : Non

Relations fonctionnelles

Relations internes à la Ville :

- Services Techniques
- Habitants de Saint Nazaire

Relations externes :

- Les personnels des déchetteries de Canet et Perpignan

Relation avec les Elus :

- Occasionnellement

Moyens techniques mis à disposition :

- Camion grue
- Tracteur
- Equipement Protection Individuel

Le travail de l'agent s'effectue dans le respect de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Dernière mise à jour

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct

Saint Nazaire	**Entretien professionnel**	**Mise à jour le : 15 Juin 2017**

ENTRETIEN D'EVALUATION PROFESSIONNELLE CATEGORIE A ET B

Ce compte-rendu d'entretien professionnel est établi conformément au décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.
Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est évaluée ont été soumis à l'examen du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion lors de sa séance du :

Conformément à l'article 6 du décret n° 2014-1526 ce document est joint à la convocation avec la fiche de poste de l'agent huit jours au moins avant la date de l'entretien.
Ce document sera versé au dossier de l'agent.

Date de l'entretien :

L'agent :

Nom, Prénom :

Grade : Date de nomination :

Intitulé du poste : Direction/service :

Ancienneté sur le poste :

L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Nom, Prénom :

Grade :

Intitulé du poste :

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

1 / Bilan global de l'année écoulée :

Faits marquants évoqués par l'agent	Faits marquants évoqués par l'évaluateur

Principales motivations exprimées par l'agent :	Commentaires

Difficultés éventuellement rencontrées par l'agent :	Commentaires

Propositions d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail formulées par l'agent :	Commentaires

2 / Résultats professionnels :

Résultats professionnels au regard des missions de l'agent à partir de la fiche de poste :

Missions principales	Observations	Appréciation générale			
		😊😊	😊	☹	☹☹

Missions ou activités nouvelles à prendre en compte dans l'actualisation de la fiche de poste :

Résultats professionnels au regard des objectifs fixés à l'agent pour l'année écoulée :

Objectifs de l'année précédente	Résultats obtenus	Appréciation générale			
		😊😊	😊	☹	☹☹

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

3 / Objectifs pour l'année à venir :

Evolution(s) prévisible (s) en matière d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs du service / Projets

Objectifs individuels assignés à l'agent et perspective d'amélioration des résultats professionnels :

Définition des objectifs	Echéances	Moyens nécessaires	Critères d'évaluation

4 / Manière de servir et valeur professionnelle de l'agent :

Compétences professionnelles et techniques :

Critères	☺☺	☺	☹	☹☹
Connaissance des savoir-faire métier : Bonne connaissance des domaines suivants :				
Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions				
Souci du développement de ses compétences professionnelles				
Efficacité personnelle :				
Ponctualité, assiduité				
Bonne gestion du temps et des priorités				
Bonne organisation du travail				
Capacité d'anticipation et réactivité				
Rigueur administrative,				
Autonomie, Initiative				
Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celle des autres				
Fiabilité et qualité de son activité :				
Devoir de réserve, discrétion,				
Sens des responsabilités,				
Respect des délais,				
Adaptabilité et disponibilité				
Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service				
Souci d'efficacité et de résultats				

Commentaires éventuels :

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017

Qualités relationnelles :

Critères	☺☺	☺	☹	☹☹
Relations avec la hiérarchie et les élus :				
Respect, courtoisie,				
Rend compte de son activité,				
Relations avec les collègues :				
Respect, courtoisie,				
Ecoute et prise en compte,				
Entraide professionnelle				
Relations avec les administrés :				
Sens du contact et de l'écoute,				
Respect, courtoisie,				
Neutralité et équité				
Capacité à travailler et faire travailler en équipe :				
Sens de l'intérêt commun,				
Disponibilité,				
Relations positives et constructives dans son service et entre les services.				
Développe des coopérations avec ses interlocuteurs en interne et en externe				
Favorise la qualité de la communication interne				

Commentaires éventuels :

Capacités d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :

Critères	☺☺	☺	☹	☹☹
Structurer l'activité				
Décliner les politiques publiques menées par l'autorité territoriale et faire appliquer des décisions				
Organiser le travail en distribuant individuellement les tâches à accomplir				
Décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats				
Prendre des décisions relatives à l'organisation du travail				
Animer l'activité de l'équipe				
Motiver et dynamiser un collectif de travail				
Prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits				
Gérer le potentiel de son équipe,				
Cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées				
Gère la circulation ascendante et descendante de l'information et la bonne communication au sein de l'équipe				
Accompagner les agents				
Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité				
Capacité à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l'équipe				
Impulser et accompagner les changements				
Capacité à partager avec les agents des tâches à responsabilité de façon à promouvoir leurs compétences et alimenter leur motivation				
Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion				
Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement				
Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini				
Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes				

Commentaires éventuels :

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

6 / Besoins de l'agent en matière de formation :

Rappel des formations suivies par l'agent au cours de l'année écoulée :

Formations prévues	Réalisées Annulées Reportées	Durée en jours	Organisme	Evaluation :			
				😂😂	😂	☹	☹☹

Souhaits et besoins de formation pour l'année à venir :

Formations demandées	Demandeur : Agent / Service	Objectifs	Ordre de priorité

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

7 / Perspectives d'évolution professionnelle :

Type d'évolution	Evolutions souhaitées par l'agent	Avis de l'évaluateur
Evolution des missions et activités dans le poste actuel		
Evolution de carrière : avancement, promotion interne ou par concours		
Souhait de mobilité interne		
Projet de mobilité externe		

Autres points abordés lors de l'entretien

Points abordés par l'agent	Points abordés par le supérieur hiérarchique

Saint Nazaire	**Entretien professionnel**	**Mise à jour le : 15 Juin 2017**

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :

Insatisfaisant	Bon	Très bon	Excellent

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :

Etabli le : Signature :

Signature de la DGS : Signature du Maire :

Observations éventuelles de l'agent sur la conduite et le contenu de l'entretien :

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

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

Nom et Prénom :

Date : Signature :

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

Saint Nazaire	**Entretien professionnel**	**Mise à jour le : 15 Juin 2017**

ENTRETIEN D'EVALUATION PROFESSIONNELLE CATEGORIE C

Ce compte-rendu d'entretien professionnel est établi conformément au décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.
Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est évaluée ont été soumis à l'examen du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion lors de sa séance du :

Conformément à l'article 6 du décret n° 2014-1526 ce document est joint à la convocation avec la fiche de poste de l'agent huit jours au moins avant la date de l'entretien.
Ce document sera versé au dossier de l'agent.

Date de l'entretien :

L'agent :

Nom, Prénom :

Grade :

Intitulé du poste :

Ancienneté sur le poste :

Date de nomination :

Direction/service :

L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Nom, Prénom :

Grade :

Intitulé du poste :

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

1 / Bilan global de l'année écoulée :

Faits marquants évoqués par l'agent	Faits marquants évoqués par l'évaluateur

Principales motivations exprimées par l'agent :	Commentaires

Difficultés éventuellement rencontrées par l'agent :	Commentaires

Propositions d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail formulées par l'agent :	Commentaires

2 / Résultats professionnels :

Résultats professionnels au regard des missions de l'agent à partir de la fiche de poste :

Missions principales	Observations	Appréciation générale			
		☺☺	☺	☹	☹☹

Missions ou activités nouvelles à prendre en compte dans l'actualisation de la fiche de poste :

CENTRE DE GESTION
04 FEB. 2017
COURRIER

Résultats professionnels au regard des objectifs fixés à l'agent pour l'année écoulée :

Objectifs de l'année précédente	Résultats obtenus	Appréciation générale			
		☺☺	☺	☹	☹☹

3 / Objectifs pour l'année à venir :

Evolution(s) prévisible (s) en matière d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs du service / Projets

Objectifs individuels assignés à l'agent et perspective d'amélioration des résultats professionnels :

Définition des objectifs	Echéances	Moyens nécessaires	Critères d'évaluation

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER

4 / Manière de servir et valeur professionnelle de l'agent :

Compétences professionnelles et techniques :

Critères	😊 😊	😊	☹	☹ ☹
Connaissance des savoir-faire métier : Bonne connaissance des domaines suivants :				
Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions				
Souci du développement de ses compétences professionnelles				
Efficacité personnelle :				
Ponctualité, assiduité				
Bonne gestion du temps et des priorités				
Bonne organisation du travail				
Capacité d'anticipation et réactivité				
Rigueur administrative,				
Autonomie, Initiative				
Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celle des autres				
Fiabilité et qualité de son activité :				
Respect des consignes et / ou des directives				
Devoir de réserve, discrétion,				
Conformité des réalisations en rapport aux règles en vigueur et aux attendus				
Sens des responsabilités,				
Respect des délais,				
Adaptabilité et disponibilité				
Souci d'efficacité et de résultats				

Commentaires éventuels :

Qualités relationnelles :

Critères	☺☺	☺	☹	☹☹
Relations avec la hiérarchie et les élus :				
Respect, courtoisie,				
Rend compte de son activité,				
Relations avec les collègues :				
Respect, courtoisie,				
Ecoute et prise en compte,				
Entraide professionnelle				
Relations avec les administrés :				
Sens du contact et de l'écoute,				
Respect, courtoisie,				
Neutralité et équité				
Capacité à travailler en équipe :				
Sens de l'intérêt commun,				
Disponibilité,				
Relations positives et constructives dans son service et entre les services.				

Commentaires éventuels :

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017

5 / Les acquis de l'expérience professionnelle :

Indicateurs	Situation de l'agent	Appréciation générale
Expériences dans d'autres domaines		Diversifiées et Transférables
		Diversifiées
		Faibles
Connaissance de l'environnement de travail		Approfondie
		Courante
		Basique
		Non évaluable
Capacité à exploiter les acquis de l'expérience		Expertise / transmission / propositions
		Maitrise
		Notions
		Non évaluable

Commentaires éventuels :

6 / Besoins de l'agent en matière de formation :

Rappel des formations suivies par l'agent au cours de l'année écoulée :

Formations prévues	Réalisées Annulées Reportées	Durée en jours	Organisme	Evaluation :			
				😊😊	😊	☹	☹☹

Souhaits et besoins de formation pour l'année à venir :

Formations demandées	Demandeur : Agent / Service	Objectifs	Ordre de priorité

DE GESTION
01 SEP. 2017

7 / Perspectives d'évolution professionnelle :

Type d'évolution	Evolutions souhaitées par l'agent	Avis de l'évaluateur
Evolution des missions et activités dans le poste actuel		
Evolution de carrière : avancement, promotion interne ou par concours		
Souhait de mobilité interne		
Projet de mobilité externe		

Autres points abordés lors de l'entretien

Points abordés par l'agent	Points abordés par le supérieur hiérarchique

Saint Nazaire	**Entretien professionnel**	**Mise à jour le : 15 Juin 2017**

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :

Insatisfaisant	Bon	Très bon	Excellent

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :

Etabli le : Signature :

Signature de la DGS : Signature du Maire :

Observations éventuelles de l'agent sur la conduite et le contenu de l'entretien :

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

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

Nom et Prénom :

Date : Signature :

CENTRE DE GESTION
01 SEP. 2017
COURRIER