

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ORIENTALES  
Arrondissement de PRADES

MAIRIE DE SAUTO  
SAUTO-FETGES-LA CASSAGNE

Rue Creueta - 66210 SAUTO

Téléphone : 04 68 04 23 01  
Télécopie : 04 68 04 14 77  
Courriel : mairie.sauto@orange.fr

Ouverture au Public : lundi 14h30-18h00,  
mardi et jeudi 10h00-12h00/14h30-18h00.

SAUTO, le 15 février 2022.

Monsieur le Président  
*Comité Technique*  
Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales  
35, boulevard Saint-Assiscle  
Bât. B - BP 901  
66020 PERPIGNAN cedex

**Objet** : RIFSEEP.

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous informer que le Conseil Municipal de la Commune de SAUTO souhaite délibérer sur la mise en place du RIFSEEP dans notre collectivité.

À cet effet, je sollicite l'avis du Comité Technique sur les documents que vous trouverez ci-joint :

- Organigramme ;
- X - Fiches métiers ;
- Projet de délibération portant sur le « Choix des critères d'appréciation pour la valeur professionnelle des agents dans le cadre de l'entretien professionnel » ;
- Projet de délibération portant sur le « Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) ».

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,  
Michel SANTANACH.



	<b>DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ORIENTALES</b> Arrondissement de PRADES *****
	<b>COMMUNE DE SAUTO SAUTO - FETGES - LA CASSAGNE</b>
<b>FICHE MÉTIER</b> <b>Secrétaire de Mairie</b>	

Fiche métier	Date de création :	.././2022
	Date de dernière mise à jour :	.././2022
	Version :	..

AGENT	NOM :	Prénom :
-------	-------	----------

## I. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Secrétaire de Mairie
Cadre statutaire	Filière administrative. Catégorie C. <u>Cadre d'emplois</u> : Adjoint administratifs territoriaux. <u>Grade</u> : Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe.
Positionnement dans la structure	Maire ↓ <b>Secrétaire de Mairie</b>
Temps de travail	Temps complet. <u>Horaires</u> : lundi et jeudi 08h30-12h00 / 13h30-19h00 ; mardi et vendredi 09h00-12h00 / 13h30-19h00. Possibilité d'heures supplémentaires.
Lieu de travail	<u>Commune</u> : mairie / autres bâtiments communaux intérieur / extérieur. Missions dans le département. Possibilité de missions en région.

## II. MISSIONS DU POSTE

Collaborateur direct du Maire et des élus, le Secrétaire de Mairie assure la mise en œuvre des activités de la municipalité.

### Missions principales :

- Mise en œuvre des décisions de l'équipe municipale ;
- Exécution de l'ensemble des opérations relevant des compétences de la Commune : état civil, urbanisme, élections, funéraire, eau potable et assainissement, ... ;
- Organisation des services de la collectivité et réalisation des missions afférentes à leur fonctionnement : comptabilité, marchés publics, ressources humaines, paye, ... ;
- Encadrement du personnel technique.

## **Activités et tâches principales du poste**

### **• Services à la Population**

Accueil physique et téléphonique du public, information du public.

**État civil** : tenue des registres, préparation des actes d'état civil, traitement des avis de mention, copie d'actes, suivi et gestion des dossiers de mariage, de PACS, et de baptême civil, assistance à l'officier d'état civil lors des cérémonies, recherches généalogiques.

**Recensement citoyen** : établissement et dépôt de la liste de recensement et délivrance de l'attestation correspondante, suivi avec les autorités militaires.

**Élections** : tenue du fichier électoral (inscriptions et radiations) et du registre des procurations, secrétariat de la commission de révision des listes électorales et participation aux réunions, organisation matérielle et administrative des élections, conseils réglementaires au déroulement des opérations électorales.

**Funéraire** : gestion des cimetières (tenue des registres, règlements, concessions, travaux, conseils juridiques, ...), organisation des opérations funéraires.

**Urbanisme** : enregistrement et transmission des demandes, instruction des certificats d'urbanismes informatifs et des demandes notariales annexes, suivi des dossiers avec le service instructeur.

Traitement des DT / DICT et demandes d'autorisations de voirie.

**Eau potable et assainissement** : facturation (tenue du fichier usagers, facturation et suivi des paiements avec la trésorerie), raccordements aux réseaux publics, suivi des affaires concernant l'assainissement non collectif.

**Patrimoine** : visites accompagnées de l'église.

**Divers** : renseignements divers, gestion des salles communales, recensement de la population.

### **• Services Supports**

#### **Assistance à l'autorité territoriale**

Assistance et conseils aux élus municipaux, aide à la décision.

Suivi et pilotage des projets communaux.

Contrôle de la légalité des actes administratifs produits par la collectivité.

#### **Organisation du Conseil Municipal**

Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques.

Préparation et suivi des séances du Conseil Municipal.

Mise en œuvre des décisions du Conseil Municipal avec la rédaction des délibérations (suivi en Préfecture) et des comptes rendus de séance.

#### **Secrétariat du Maire et des élus**

Réception, traitement et diffusion du courrier et de l'information.

Rédaction des arrêtés du Maire.

Préparation des réunions des commissions municipales.

Communication municipale.

Organisation et participation aux commissions communales des impôts directs.

Participation aux réunions diverses.

Gestion et suivi des dossiers spécifiques (Plan Communal de Sauvegarde, Document d'urbanisme, ...).

Organisation des manifestations communales.

#### **Comptabilité - Finances - Investissement**

Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables : budgets, décisions modificatives, restes à réaliser, comptes administratifs, états FCTVA.

**Comptabilité** : exécution budgétaire (mandats, titres, ...).

**Commande municipale** : organisation et suivi des commandes et des marchés publics.

**Emprunts** : demandes, suivi et gestion.

**Investissement** : élaboration et suivi administratif et financiers des dossiers, recherche de subventions et gestion des dossiers.

#### **Ressources humaines - Paye**

Encadrement du personnel technique.

Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents, suivi de carrière, procédures d'évaluation.

Élaboration et rédaction des actes administratifs (arrêtés individuels, contrats, ...) et des courriers divers.

Gestion et suivi de l'absentéisme, des procédures médicales et disciplinaires.  
Gestion et suivi des fiches hebdomadaires et mensuelles de travail.  
Contrôle sous la supervision du Maire des états déclaratifs des astreintes et heures supplémentaires.  
Gestion de la paye.  
Élaboration et suivi du document unique, procédures de sécurité au travail.

#### Archives - Patrimoine

Gestion et communication des archives communales.  
Gestion des demandes relevant du Patrimoine.

#### Divers

Gestion et suivi des locations municipales (appartements, locaux et terrains).  
Gestion des équipements municipaux.  
Suivi des stocks de matériel et fournitures.

### **III. RELATIONS FONCTIONNELLES**

#### • *En interne*

Relation permanente avec le Maire, les élus et le personnel technique.

#### • *En externe*

Contacts quotidiens avec la population.  
Contacts avec les partenaires institutionnels (collectivités territoriales, services de l'État, ...).  
Contacts avec les responsables associatifs et les prestataires privés.

### **IV. CONNAISSANCES - SAVOIR FAIRE - SAVOIR ÊTRE**

#### • *Connaître et savoir appliquer*

Le statut de la Fonction Publique Territoriale.  
Le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.  
Le cadre réglementaire de la mise en place et du fonctionnement du conseil municipal.  
Les techniques de conception et de conduite de projets.  
Les techniques d'animation de groupe et de réunions.  
Les techniques de communication et de négociation.  
Les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.  
Le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil.  
Le cadre réglementaire des élections.  
Le cadre réglementaire de l'urbanisme.  
Les règles de la comptabilité publique.  
Les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.  
Les techniques de gestion du personnel.  
La gestion des équipements municipaux.  
L'utilisation des outils informatiques.  
Les techniques d'expression écrite et orale.

#### • *Comportement, attitudes et qualités humaines*

Qualités relationnelles et d'écoute.  
Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition.  
Rigueur et organisation.  
Esprit d'initiative et de décision.  
Autonomie.  
Disponibilité.  
Sens du Service Public.

## **V. CONTRAINTES PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

Présence aux cérémonies d'état civil.  
Présence aux réunions en soirée.  
Présence aux scrutins électoraux.

## **VI. MOYENS MIS A DISPOSITION**

Ordinateurs avec bureautique.  
Logiciels (comptabilité, élections, ressources humaines, cadastre, ...).  
Imprimantes, photocopieur, fax, scanner, téléphones fixes, téléphone portable.  
Fournitures de bureau.  
Mobilier.

Fait à SAUTO, le .....

**L'Agent,**

.....

**Le Maire,**

.....



DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ORIENTALES  
Arrondissement de PRADES

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE SAUTO SAUTO - FETGES - LA CASSAGNE

## FICHE MÉTIER

Agent polyvalent des Services Techniques

Fiche métier	Date de création :	.././2022
	Date de dernière mise à jour :	.././2022
	Version :	..

AGENT	NOM :	Prénom :
-------	-------	----------

### I. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Agent polyvalent des Services Techniques
Cadre statutaire	Filière technique. Catégorie C. <u>Cadre d'emplois</u> : Adjoints techniques territoriaux / Agents de maîtrise territoriaux. <u>Grade</u> : Adjoint technique / Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> ou de 1 <sup>ère</sup> classe / Agent de maîtrise / Agent de maîtrise principal.
Positionnement dans la structure	Maire ↓ Secrétaire de Mairie ↓ Agent polyvalent des Services Techniques
Temps de travail	Temps complet. <u>Horaires</u> : du lundi au vendredi 08h00-12h00 / 14h00-17h00. Possibilité d'heures supplémentaires. <u>Période hivernale</u> : astreintes de semaine.
Lieu de travail	<u>Commune</u> : ateliers municipaux / autres bâtiments communaux intérieur / extérieur. Missions dans le département. Possibilité de missions en région.

### II. MISSIONS DU POSTE

Dans un souci permanent d'assurer le bon fonctionnement des services municipaux, l'Agent polyvalent des Services Techniques exécute divers travaux.

#### Missions principales :

- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité ;
- Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels ;
- Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, la voirie, les réseaux et équipements publics ;
- Assurer la viabilité hivernale de la voirie publique communale et de l'espace public ;
- Assurer l'entretien courant et le bon fonctionnement des installations d'eau potable et d'assainissement ;
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés.

### **Activités et tâches principales du poste**

- ***Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité***

Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif et de collecte des ordures ménagères.

Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement la voirie, ...).

Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...).

Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence.

Sortir les poubelles des cimetières et de la mairie.

- ***Entretenir les espaces verts et naturels de la collectivité***

Effectuer la tonte des espaces verts.

Tailler les haies, les arbustes et les massifs.

Élaguer les arbres.

Ramasser les feuilles mortes.

Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs.

- ***Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, la voirie, les réseaux et équipements publics***

Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffités.

Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie).

Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revers d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails...

Effectuer les interventions de 1<sup>er</sup> ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1<sup>er</sup> ordre...

Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.

Aider l'électricien mandaté par la collectivité pour les interventions sur le réseau d'éclairage public.

- ***Assurer la viabilité hivernale de la voirie publique communale et de l'espace public***

Assurer la veille météo.

Assurer les opérations de déneigement de la voirie publique communale, des accès aux bâtiments et équipements publics, aux points de tri sélectif et d'apport volontaire des ordures ménagères (déneigement mécanique et manuel).

Effectuer le salage des routes.

- ***Assurer l'entretien courant et le bon fonctionnement des installations d'eau potable et d'assainissement***

Assurer le nettoyage et l'entretien courant des captages et des réservoirs d'eau potable.

Assurer le petit entretien courant des réseaux d'assainissement et des stations d'épuration.

Effectuer les petits travaux de réparation sur les réseaux d'eau potable et les périmètres de protection rapprochée des captages.

Contrôler et entretenir les systèmes de traitement de l'eau potable.

Effectuer la collecte des données de comptage des unités de production et de distribution d'eau potable.

- ***Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés***

Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition.

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits.

Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux.

Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents.

Maintenir les locaux techniques en état de propreté et de fonctionnement.

### **Activités et tâches secondaires du poste**

- ***Sensibiliser les usagers du domaine public***

Expliquer à la population de manière précise les règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique.

- ***Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses***

Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets...

Installer les illuminations de fin d'année.

Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles.

Signaler les dysfonctionnements éventuels.  
Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune.  
Porter et distribuer le courrier municipal et procéder à l'affichage dans la commune.  
Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions.

### III. RELATIONS FONCTIONNELLES

#### • *En interne*

Échanges permanents d'information avec les supérieurs hiérarchiques et les élus pour la mise en œuvre des orientations et priorités.

Rendre compte de manière orale ou écrite de son activité et des conditions de ses interventions.

Organiser les activités avec les collègues et les supérieurs hiérarchiques par la rédaction de fiches hebdomadaires de prévision de travail.

Travailler en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe).

#### • *En externe*

Contacts quotidiens avec la population.

Contacts avec d'autres administrations (collectivités territoriales, services de l'État, ...).

Transmettre les demandes des administrés.

Rendre compte d'une situation de tension avec un usager ou un tiers.

Adapter son comportement à la situation.

### IV. EXIGENCES REQUISES

#### • *Compétences professionnelles et techniques à acquérir*

Connaître le statut de la fonction publique territoriale.

Connaître l'environnement de la collectivité.

Connaître les techniques bâtiment second œuvre.

Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie.

Connaître les techniques de signalisation.

Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés.

Connaître les techniques de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres.

Connaître les notions de %, de dosage, de proportion.

Connaître les règles de base du tri sélectif.

Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.

Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits.

Connaître les conditions de stockage et de transport des produits.

Connaître les règles d'utilisation des machines.

Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux.

Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.

Comprendre et appliquer les consignes de sécurité.

Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours.

Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler.

#### • *Compétences relationnelles*

Être sociable.

Être discret et courtois.

Être autonome et réactif.

Savoir organiser son temps.

Être efficace et consciencieux.

Savoir travailler en équipe.

Partager et échanger avec l'équipe.

Informers les élus et les usagers.

Accueillir et orienter les usagers.

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Sens du Service Public.



## **VI. CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE**

Temps de travail de 35 heures par semaine annualisé.  
Temps de travail irrégulier en fonction des saisons.  
Astreintes de semaine hivernales.  
Travail les week-ends et jours fériés en cas de nécessité de service.  
Travail en intérieur et en extérieur par tous les temps.  
Travail seul ou en équipe.  
Travail sous circulation.  
Port des équipements de protection individuelle adaptés.  
Manipulation de produits chimiques.  
Manipulation de matériels.  
Station debout prolongée.  
Pénibilité liée : à l'exposition au bruit, à la manutention manuelle de charges, à l'exposition aux vibrations.  
Travaux avec bras au-dessus du cœur.  
Travail en hauteur sur échelle ou avec nacelle.  
Utilisation de machines et d'outils tranchants.  
Utilisation de machines et d'outils soufflants.  
Contact avec les animaux morts.  
Contact avec systèmes d'assainissement.  
Exposition aux poussières de ciment, de béton...  
Risque d'électrocution et d'électrification.  
Risque de brûlures.  
Risque d'irritations oculaires et cutanées.  
Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.  
Sens du Service Public.

## **VI. MOYENS MIS A DISPOSITION**

Téléphone portable.  
Véhicules de service.  
Tout le matériel des ateliers municipaux.

## **VII. FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES**

Permis de conduire VL et PL.  
Habitations professionnelles.  
CACES.

Fait à SAUTO, le .....

**L'Agent,**

.....

**Le Maire,**

.....