

mardi 11 janvier 2022

Centre de Gestion  
35, boulevard Saint Assisclé  
BAT B  
66020 PERPIGNAN

AR 1A 174 182 3055 4

**Objet** : Avis du Comité Technique Paritaire (RIFSEEP)

Monsieur le Président,

Je sollicite l'avis du prochain Comité Technique Paritaire en ce qui concerne la mise en place du RIFSEEP sur la commune de Fourques.

A ce titre, je vous adresse les pièces suivantes :

- Le support de la grille de l'entretien professionnel
- ✕ • Les fiches de poste
- L'organigramme de la commune

Je souhaitais également remercier l'ensemble des agents du Centre de Gestion pour leur collaboration et plus particulièrement, Mme BRAGULAT qui nous a accompagné dans ce dossier.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Madame le Maire,

  
Fabienne SEVILLA

Mairie de Fourques  
Place de la Mairie  
66300 Fourques

REÇU  
14 JAN. 2022  
CENTRE DE GESTION

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DE MAIRIE

**Missions du poste :**

Assistance et conseil aux élus  
Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques  
Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables  
Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire  
Animation et développement des partenariats  
Accueil et renseignement de la population  
Gestion des équipements municipaux  
Management opérationnel des services  
Animation et pilotage des équipes

**Mission(s) annexe(s) :**

Gestion et suivi de dossiers en direction du public (garderie, cantine)

**Activités et tâches principales du poste :**

Assistance et conseil aux élus  
Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques  
Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables  
Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire  
Animation et développement des partenariats  
Accueil et renseignement de la population  
Gestion des équipements municipaux  
Management opérationnel des services  
Animation et pilotage des équipes

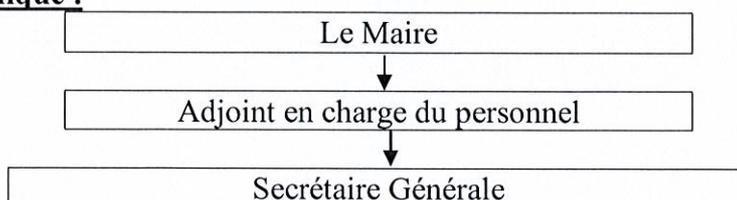
**Cadre statutaire :**

*Catégorie :* A ou B

*Filière :* Administrative

*Cadre d'emplois :* Rédacteur Territorial Principal ou Attaché Territorial

**Positionnement hiérarchique :**



### **Exigences requises :**

- Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)
- Bâtir une relation de confiance avec le maire
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Maitriser les règles de la comptabilité publique (M14)-Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Réaliser un budget
- Connaitre et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Connaitre et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales
- Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières
- S'adapter aux contraintes financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire
- Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques
- Organiser des échanges de pratiques professionnelles
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériel et en équipement
- 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
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Répartir et planifier les activités des agents
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Méthodes et outils d'observation et de prospective
- Techniques et outils de gestion de l'activité

### **Savoir être : comportement, attitudes, qualités humaine**

Techniques de communication et de négociation  
Techniques d'écoute active et de médiation  
Techniques de gestion de conflits  
Technologies de l'information et de la communication  
Notions de psychologie individuelle et collective  
Force de proposition  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Rigueur et organisation  
Connaissance des techniques de classement et d'archivage  
Autonomie  
Esprit d'équipe  
Esprit d'initiative et de décision

### **Relations fonctionnelles :**

Relations permanente avec le public  
Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal  
Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique  
Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)  
Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations  
Devoir de réserve et sens du service public.

### **Conditions et contraintes d'exercice :**

Travail en bureau, déplacements sur le territoire  
Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions.  
Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité  
Devoir de réserve et sens du service public

*Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).  
Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques doivent être demandés par l'agent et correspondre aux nécessités de poste.*

**AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE  
ADJOINT SECRETARIAT GENERAL**

**Missions du poste :**

- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune
- Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale
- Adjoint à la Secrétaire Générale

**Activités et tâches principales du poste :**

**1. Assurer la gestion du secrétariat en lien avec la secrétaire générale et les élus**

- ✓ Assister la Secrétaire Générale pour la définition des orientations politiques et aux services à la population
- ✓ Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- ✓ Mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions
- ✓ Mettre en œuvre le lien entre les élus et les institutions (diffusion de l'information..)
- ✓ Assurer le remplacement de la Secrétaire Générale en son absence

**2. Assurer la gestion financière et comptable :**

- ✓ Préparer les mandatements et les titres de recettes
- ✓ Assurer une veille sur les opérations comptables.
- ✓ Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services.

**3. Activités et tâches secondaires du poste :**

- ✓ Remplacer la Secrétaire Générale en son absence

**Activités et tâches secondaires du poste :**

**1. Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés en l'absence de l'agent d'accueil**

- ✓ Accueillir, renseigner et orienter le public :
  - Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (demande d'aides agricoles, déclaration écobuage, déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme...)
  - Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs et gérer les arrêtés en lien avec l'urbanisme (dossier « simple »)
  - Réceptionner et préparer les demandes administratives et les transmettre aux services adéquats

**2. Assurer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement**

- ✓ Gestion du courrier arrivée/départ sur papier ou courriels
- ✓ Scanner les factures et transmettre les courriers à la Secrétaire Générale
- ✓ Rédiger la correspondance courante, taper le courrier et le mettre à la signature
- ✓ Assurer le traitement du courrier départ
- ✓ Assurer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat Civil
- ✓ Préparer la tenue des élections (mise à jour des listes électorales, éditions des tableaux, liens avec la Préfecture...)
- ✓ Assurer la fonction de régisseur
- ✓ Rédiger les arrêtés pris par le Maire

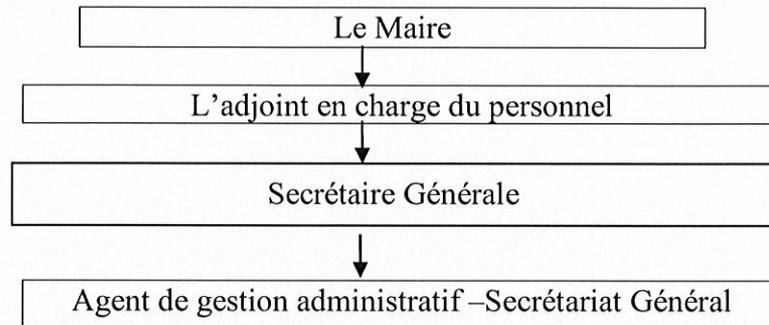
### **Cadre statutaire :**

*Catégorie* : C+ /B

*Filière* : Administrative

*Cadre d'emplois* : Adjoint Administratifs ou Rédacteur Territorial

### **Positionnement hiérarchique :**



### **Exigences requises :**

#### *1. Compétences techniques:*

- ✓ Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- ✓ Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
- ✓ Connaître la réglementation financière des collectivités locales.
- ✓ Connaître la comptabilité M14.
- ✓ Connaître la réglementation en matière d'archivage.
- ✓ Maîtriser la rédaction administrative. Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

#### *2. Compétences relationnelles :*

- ✓ Maîtriser les techniques de communication
- ✓ Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- ✓ Etre organisé, rigoureux et méthodique
- ✓ Etre patient, sérieux et efficace
- ✓ Etre discret
- ✓ Etre diplomate
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Discrétion professionnelle. secret professionnel et devoir de réserve

### **Moyens mis à disposition :**

- ✓ Bureau, annuaire de la collectivité
- ✓ Ordinateur et bureautique
- ✓ Logiciel
- ✓ Photocopieur
- ✓ Scanner
- ✓ Téléphone
- ✓ Fournitures de bureau
- ✓ Mobilier

## **Relations fonctionnelles :**

### **1. En interne :**

- ✓ Relation quotidienne avec le Maire et les élus délégués pour transmettre le courrier à signer.
- ✓ Relation avec les agents du secrétariat de mairie pour la transmission d'informations diverses.
- ✓ Contact avec le responsable de services techniques pour les commandes.
- ✓ Collaboration avec le Maire / DGS
- ✓

### **2. En externe :**

- ✓ Contacts quotidiens avec la population
- ✓ Relations fréquentes avec les fournisseurs.
- ✓ Relations ponctuelles avec le Trésor Public
- ✓ Relation avec la Préfecture

## **Conditions et contraintes d'exercice :**

- ✓ Temps de travail de 35h/ semaine
- ✓ Discretion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Gestion simultanée de plusieurs dossiers
- ✓ Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochable
- ✓ Grande disponibilité vis-à-vis des administrés
- ✓ Standard téléphonique
- ✓ Position debout ou piétinement
- ✓ Manutention manuelle de charges de moins de 5 kg
- ✓ Situation de contact avec le public

*Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié). Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques doivent être demandés par l'agent et correspondre aux nécessités de poste.*

**Missions du poste :**

- Assurer l'accueil des administrés
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune
- Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale

**Activités et tâches principales du poste :**

**1. Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés**

- ✓ Accueillir, renseigner et orienter le public :
  - Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (demande d'aides agricoles, déclaration écobuage, déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme...)
  - Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs et gérer les arrêtés en lien avec l'urbanisme (dossier « simple »)
  - Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses (sorties du territoire, carte de la déchetterie, inscription à l'école, cantine, garderie,..) et les transmettre aux services adéquats
  - Rédiger les attestations diverses
- ✓ Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat Civil
- ✓ Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire
- ✓ Délivrer les plans du cadastre
- ✓ Assurer la tenue du cahier de doléance/liaison)
- ✓ Gérer le passage de la fourrière animale en lien avec les services techniques

**2. Assurer la liaison entre la commune et les associations**

- ✓ Gérer l'utilisation des salles associatives : emploi du temps d'occupation
- ✓ Organisation du forum des associations
- ✓ Elaborer les conventions avec les associations et assurer leur renouvellement
- ✓ Veiller à l'organisation et au bon déroulement des grandes manifestations en lien avec la commune (caminade...)

**3. Aider à la gestion du secrétariat**

- ✓ Gestion du courrier arrivée/départ sur papier ou courriels
- ✓ Scanner les factures et transmettre les courriers à la Secrétaire Générale
- ✓ Rédiger la correspondance courante, taper le courrier et le mettre à la signature
- ✓ Assurer le traitement du courrier départ

**4. Aider à la gestion des moyens matériels**

- ✓ Gérer la réservation des salles de la commune
- ✓ Assurer la commande des matériels, produits d'entretien et de la bureautique
- ✓ Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent

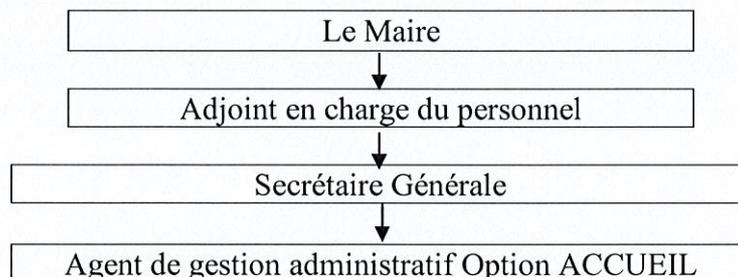
**5. Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale :**

- ✓ Rédiger les arrêtés pris par le Maire
- ✓ Envoyer les invitations aux associations

### Activités et tâches secondaires du poste :

Assurer les remplacements de l'agent de gestion administrative- Adjoint au Secrétariat Général en son absence sur certains domaines hors comptabilité

### Positionnement hiérarchique :



### Relations fonctionnelles :

#### 1. *En interne :*

- ✓ Relation quotidienne avec le Maire pour la transmission d'informations
- ✓ Relation quotidienne avec les agents de la commune
- ✓ Relation quotidienne avec la secrétaire Générale et l'agent de gestion administrative n°2 pour la transmission des informations
- ✓ Contacts ponctuels avec les élus

#### 2. *En externe :*

- ✓ Contacts quotidiens avec la population

### Exigences requises :

#### 1. *Compétences techniques:*

- ✓ Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- ✓ Connaître les missions des administrations et partenaires publics
- ✓ Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droits d'occupation des sols.
- ✓ Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante

#### 2. *Compétences relationnelles :*

- ✓ Maîtriser les techniques de communication
- ✓ Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- ✓ Etre organisé, rigoureux et méthodique
- ✓ Etre patient, sérieux et efficace
- ✓ Etre discret
- ✓ Etre diplomate
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Sens du service public

### **Cadre statutaire :**

*Catégorie : C*

*Filière : Administrative*

*Cadre d'emplois : Adjoints Administratifs*

### **Moyens mis à disposition :**

- ✓ Bureau, annuaire de la collectivité
- ✓ Ordinateur et bureautique
- ✓ Logiciel
- ✓ Photocopieur
- ✓ Scanner
- ✓ Téléphone
- ✓ Fournitures de bureau
- ✓ Mobilier

### **Conditions et contraintes d'exercice :**

- ✓ Temps de travail de 24h/ semaine
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Gestion simultanée de plusieurs dossiers
- ✓ Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochable
- ✓ Grande disponibilité vis-à-vis des administrés
- ✓ Standard téléphonique
- ✓ Position debout ou piétinement
- ✓ Manutention manuelle de charges de moins de 5 kg
- ✓ Situation de contact avec le public

*Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié). Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques doivent être demandés par l'agent et correspondre aux nécessités de poste.*

AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

**Missions du poste :**

- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité.
- Entretien des espaces verts de la collectivité.
- Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie.
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés.

**Activités et tâches principales du poste :**

**1. Maintenir en état les espaces publics :**

- ✓ Balayer les rues, nettoyer la place, ramasser les déchets, vider les poubelles systématiquement même si elles ne sont pas pleines, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif, les abords des bâtiments (trottoirs, escaliers des bâtiments publics) et enlever les herbes s'il y a lieu en même temps
- ✓ Contacter le secrétariat dès que les conteneurs de tris de verre, de linge sont pleins.
- ✓ Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement ou avec le chalumeau la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses, nettoyer les avaloirs en cas de pluie.
- ✓ 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

**2. Entretien des espaces verts de la collectivité :**

- ✓ Effectuer la tonte des espaces verts (en particulier le stade)
- ✓ Tailler les haies les arbustes et les massifs
- ✓ Elaguer les arbres
- ✓ Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles)
- ✓ Assurer le traitement phytosanitaire (engrais, désherbage) des espaces verts.
- ✓ Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et bacs de fleurs.

**3. Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie :**

- ✓ 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, 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.

**4. Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local 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 le local technique en état de propreté et de fonctionnement

### Activités et tâches secondaires du poste :

#### 1. *Sensibiliser les usagers du domaine public :*

- ✓ Expliquer à la population de manière précise les règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique
- ✓ Informer sans délai le Responsable des services techniques ou le secrétariat de tout problème ou incident sur un bâtiment ou la voirie dont l'agent a eu connaissance
- ✓ Accompagner les agents de la fourrière animale

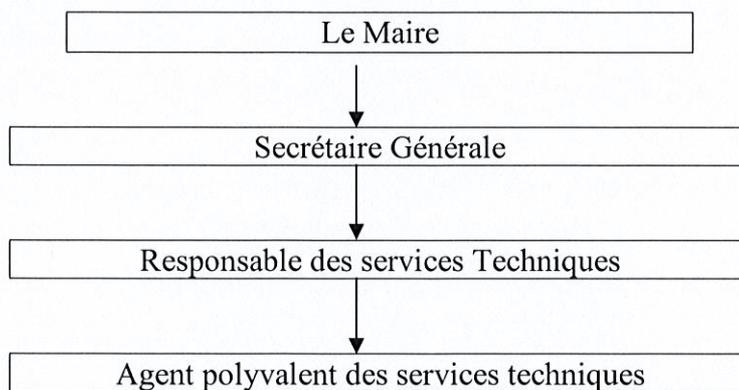
#### 2. *Participer à la préparation des cérémonies commémoratives et de manifestations diverses :*

- ✓ Nettoyer les locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, le podium, installer des containers et effectuer le tri des déchets...
- ✓ Participer aux cérémonies commémoratives et installer le matériel nécessaire au déroulement des cérémonies du 18 juin, 13-14 juillet et 11 Novembre (apéritif, sono, tables...)
- ✓ Aider à la mise en place des illuminations de Noël
- ✓ Déplacer, Installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunion ou animations ponctuelles.
- ✓ Signaler les dysfonctionnements éventuels.
- ✓ Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune.
- ✓ Porter le courrier
- ✓ Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions

#### 3. *Organiser les obsèques :*

- ✓ Mettre en place le protocole (à l'église, pour les remerciements.)
- ✓ Prendre en charge la famille à l'annonce du décès, la guider dans les démarches : contacter le prêtre, le crématorium pour la cérémonie religieuse, faire le lien avec le secrétariat pour les démarches administratives
- ✓ Veiller à l'ouverture et à la fermeture du caveau ou à la création de la fosse.

### Positionnement hiérarchique :



### Relations fonctionnelles :

#### 1. *En interne :*

- ✓ Le travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe)
- ✓ Relations ponctuelles avec les agents de services des écoles, du secrétariat.
- ✓ Contacts fréquents avec le responsable des services techniques

#### 2. *En externe :*

- ✓ Contacts quotidiens avec la population

## **Exigences requises :**

### *1. Compétences techniques requises :*

- ✓ Connaître l'environnement de la collectivité
- ✓ 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 protections associés
- ✓ Connaître les techniques de taille, 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 consignes de sécurité
- ✓ 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
- ✓ Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours.

### *2. Compétences relationnelles :*

- ✓ Etre sociable
- ✓ Etre discret et courtois
- ✓ Etre autonome et réactif
- ✓ Savoir organiser son temps
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Sens du service public

## **Cadre statutaire :**

*Catégorie : C*

*Filière : Technique*

*Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux*

## **Moyens mis à disposition :**

- ✓ Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection, chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité, lunettes de sécurité, masque de protection adapté...
- ✓ Débroussailleuse
- ✓ Tondeuse autoportée
- ✓ Tronçonneuse
- ✓ Bétonnière
- ✓ Compresseur
- ✓ Groupe électrogène
- ✓ Nettoyeur haute pression
- ✓ Taille haies
- ✓ Souffleur
- ✓ Aspirateur à feuille
- ✓ Outillage
- ✓ Véhicule de service
- ✓ Local technique
- ✓ Matériel thermique pour désherbage
- ✓ Balayeuse mécanique

### **Conditions et contraintes d'exercice :**

- ✓ Temps de travail de 35h/ semaine
- ✓ Travail week end et jours fériés en cas d'urgence
- ✓ Travail le 8 mai, 11 novembre et 14 juillet
- ✓ Travail en extérieur ou intérieur
- ✓ Travail seul ou en équipe
- ✓ Travail sous circulation
- ✓ Port des Equipements de Protection Individuelle adaptés
- ✓ Manipulation de produits chimiques (toxiques, corrosifs)
- ✓ Manipulation de matériel lourd
- ✓ Station debout prolongée
- ✓ Pénibilité liée à : exposition au bruit, à la manutention manuelle de charges, à l'exposition aux vibrations
- ✓ Travaux avec bras au dessus du cœur
- ✓ Travail en hauteur
- ✓ Utilisation de machines et d'outils tranchants
- ✓ Utilisation de machines et d'outils soufflants
- ✓ Contact avec les animaux morts
- ✓ Exposition aux poussières de ciment, de béton...
- ✓ Risque d'électrocution et d'électrisation
- ✓ Risques de brûlures
- ✓ Risques d'irritations oculaires et cutanées
- ✓ Risques d'inhalations de gaz et de fumées
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Sens du service public

*Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié). Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques doivent être demandés par l'agent et correspondre aux nécessités de poste.*

AGENT RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES

**Missions du poste :**

**1. Mission principale**

- Organiser, planifier et contrôler les travaux réalisés par les entreprises et les agents du service technique.
- Gérer l'encadrement et manager en liaison directe les agents occupés aux différentes tâches (peinture, propreté, manutention, menuiserie..).
- Veiller à la bonne exécution des contrats de prestations de services ou travaux externalisés.
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail des agents.
- Alerter, proposer, prioriser toutes les interventions sur le patrimoine communal en lien avec le respect de la réglementation ERP.
- Participer à l'élaboration du budget et à son suivi.
- Vérification que l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés soit effectué par l'agent d'entretien polyvalent.

**2. Mission secondaire**

- Seconder les agents dans leurs tâches d'exécution en cas de surcroit de travail et en cas d'absence de celui-ci
- Organiser les obsèques
- Conduite et utilisation des engins de chantiers

**Activités et tâches principales du poste :**

**1. Activités et tâches de la mission principale**

- Planification des travaux
- Planification des emplois du temps des agents (organisation du travail)
- Valider les réceptions de travaux
- Suivre certains chantiers en représentant le maître d'ouvrage
- Informer, alerter, proposer des actions dans son domaine de compétences
- Faire établir des devis de travaux
- Participer aux réunions nécessaires à la demande de la Secrétaire Générale ou du Maire

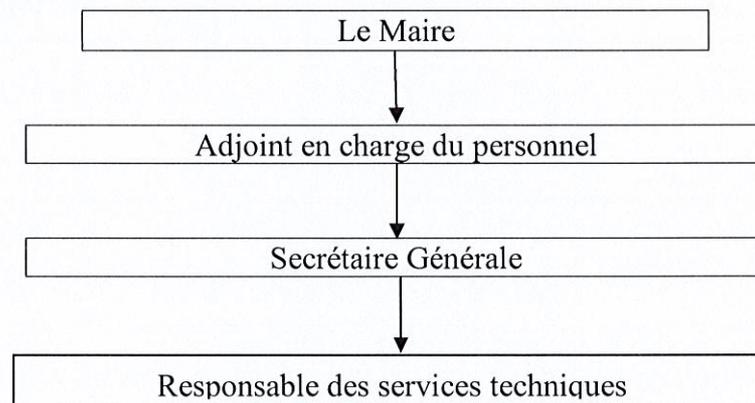
**2. Activités et tâches de la mission secondaire**

- Conduite et manœuvre d'engins sur la voie publique
- Contrôler le travail et seconder et remplacer en cas d'absence l'agent technique polyvalent
- Participer aux cérémonies commémoratives et installer le matériel nécessaire au déroulement des cérémonies du 18 juin, 13-14 juillet et 11 Novembre (apéritif, sono, tables...)
- Aider à la mise en place des illuminations de Noël
- Porter le courrier
- Mettre en place le protocole (à l'église, pour les remerciements.)
- Prendre en charge la famille à l'annonce du décès, la guider dans les démarches : contacter le prêtre, le crématorium pour la cérémonie religieuse, faire le lien avec le secrétariat pour les démarches administratives
- Veiller à l'ouverture et à la fermeture du caveau ou à la création de la fosse

### Moyens mis à disposition :

- ✓ Véhicule de service
- ✓ Balayeuse
- ✓ Téléphone mobile
- ✓ Secrétariat
- ✓ Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection, chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité, lunettes de sécurité, masque de protection adapté...
- ✓ Débroussailleuse
- ✓ Tondeuse autoportée
- ✓ Tronçonneuse
- ✓ Bétonnière
- ✓ Compresseur
- ✓ Groupe électrogène
- ✓ Nettoyeur haute pression
- ✓ Taille haies
- ✓ Souffleur
- ✓ Aspirateur à feuille
- ✓ Tractopelle
- ✓ Local technique
- ✓ Matériel thermique pour désherbage

### Positionnement hiérarchique :



### Cadre statutaire :

*Catégorie* : C ou B

*Filière* : Technique

*Cadre d'emplois* : Agent de Maîtrise Principal ou technicien Territorial

### Relations fonctionnelles :

#### 1. *En interne* :

- ✓ Le travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe)
- ✓ Relations ponctuelles avec les agents de services des écoles, du secrétariat.
- ✓ Contacts fréquents avec la Secrétaire Générale et le Maire

#### 2. *En externe* :

- ✓ Contacts quotidiens avec la population

## **Exigences requises :**

### **1. *Compétences techniques nécessaires :***

- ✓ Connaitre l'environnement de la collectivité
- ✓ Connaitre les règles d'entretien bâtiment et voirie
- ✓ Connaitre les techniques de signalisation.
- ✓ Connaitre les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protections associés
- ✓ Connaitre les techniques de taille, élagage, et d'abattage d'arbres
- ✓ Connaitre les notions de %, de dosage, de proportion.
- ✓ Connaitre les règles de base du tri sélectif
- ✓ Connaitre les gestes et postures de la manutention manuelle.
- ✓ Connaitre les modalités d'utilisation des matériels et produits
- ✓ Connaitre les consignes de sécurité
- ✓ Connaitre les règles d'utilisation des machines
- ✓ Connaitre 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
- ✓ Connaitre les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours.

### **2. *Compétences relationnelles :***

- ✓ Capacités de management et d'autorité
- ✓ Capacités développées d'organisation
- ✓ Bonne connaissance technique du domaine bâtiment
- ✓ Etre discret et courtois
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Sens du service public

## **Conditions et contraintes d'exercice :**

- ✓ Temps de travail de 35h/ semaine
- ✓ Travail week end et jours fériés en cas d'urgence
- ✓ Travail le 8 mai, 11 novembre et 14 juillet
- ✓ Travail en extérieur ou intérieur
- ✓ Travail seul ou en équipe
- ✓ Travail sous circulation
- ✓ Port des Equipements de Protection Individuelle adaptés
- ✓ Manipulation de produits chimiques (toxiques, corrosifs)
- ✓ Manipulation de matériel lourd
- ✓ Station debout prolongée
- ✓ Pénibilité liée à : exposition au bruit, à la manutention manuelle de charges, à l'exposition aux vibrations
- ✓ Travaux avec bras au dessus du cœur
- ✓ Travail en hauteur
- ✓ Utilisation de machines et d'outils tranchants
- ✓ Utilisation de machines et d'outils soufflants
- ✓ Contact avec les animaux morts
- ✓ Exposition aux poussières de ciment, de béton...
- ✓ Risque d'électrocution et d'électrisation
- ✓ Risques de brûlures
- ✓ Risques d'irritations oculaires et cutanées
- ✓ Risques d'inhalations de gaz et de fumées
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

*Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié). Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques doivent être demandés par l'agent et correspondre aux nécessités de poste.*

AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN

**Missions du poste :**

- Entretien des locaux de l'école et des bâtiments communaux
- Entretien des locaux de la cantine
- Préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective
- Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine
- Assurer le remplacement de l'agent en charge de la restauration

**Activités et tâches principales du poste :**

**A. Le Foyer Rural**

- ✓ Assurer le nettoyage des sols du rez de chaussée du bâtiment avec le balayage suivi de l'auto-laveuse
- ✓ Passer l'aspirateur sur la scène
- ✓ Nettoyer et désinfecter les toilettes
- ✓ Nettoyer les interrupteurs
- ✓ Nettoyer les portes et les encadrements
- ✓ Vider les poubelles

**B. La Mairie**

- ✓ Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, vider les poubelles, passer l'aspirateur dans les bureaux y compris derrière les tours d'ordinateurs ainsi que la salle du Conseil Municipal
- ✓ Effectuer le nettoyage humide des sols
- ✓ Nettoyer une fois par mois les portes, interrupteurs, encadrements
- ✓ Nettoyer et désinfecter les toilettes

**C. L'école**

- ✓ Ranger et dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et les tables, vider les poubelles, passer l'aspirateur, effectuer le nettoyage humide des sols.

**D. Locaux sportifs**

- ✓ Nettoyer les vestiaires
- ✓ Nettoyer et désinfecter les douches
- ✓ Nettoyer et désinfecter les toilettes

**E. La restauration**

- ✓ Assurer la préparation des produits culinaires
- ✓ Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir
- ✓ Participer à l'accueil des enfants
- ✓ Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas.
- ✓ Signaler tout problème disciplinaire rencontré avec enfants (manque de respect, bagarre..)
- ✓ Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine
- ✓ Laver les sols de la cuisine et du réfectoire : passer le balai ou l'aspirateur et la serpillère quotidiennement, la centrale autant que possible
- ✓ Entretien et nettoyage le matériel de la cantine ( les éviers, la poubelle, les meubles inox)

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

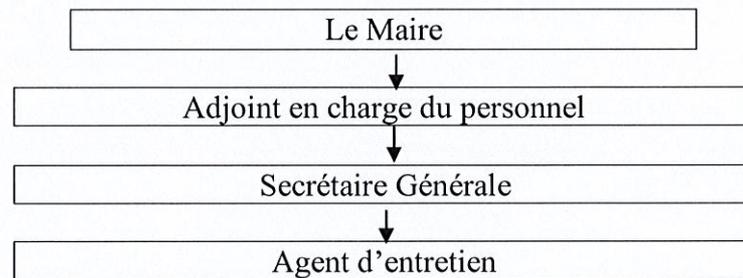
### *1. Assuré l'entretien courant des machines à utiliser*

- ✓ Nettoyer après chaque usage l'auto-laveuse comme indiqué dans la fiche technique
- ✓ Nettoyer les seaux, serpillères après utilisation
- ✓ Veiller à vider l'aspirateur

### *2. Gestion des produits*

- ✓ Assurer la gestion des stocks des produits d'entretien pour la mairie, le Foyer Rural, le stade
- ✓ Assurer l'approvisionnement des locaux en produits d'hygiène (papier wc, essuie mains, savonnettes)
- ✓ Maintenir les stocks des produits d'entretien et d'hygiène et passer commande
- ✓ Ranger les matériels et produits
- ✓ Participer au grand ménage de l'école
- ✓ Signaler les dysfonctionnements au secrétariat ou aux agents techniques.

## **Positionnement hiérarchique :**



## **Compétences requises :**

### *1. Compétences techniques*

- ✓ Connaître l'environnement de la collectivité
- ✓ Connaître les créneaux horaires d'occupation des locaux
- ✓ Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité
- ✓ Connaître les consignes de sécurité
- ✓ Connaître les geste et postures de manutention
- ✓ Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
- ✓ Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier
- ✓ Savoir identifier les surfaces à traiter
- ✓ Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.
- ✓ Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail
- ✓ Savoir détecter les dysfonctionnements et les anomalies et les signaler
- ✓ Connaître les notions de bases concernant les allergies
- ✓ Connaître les principes de nettoyage et de désinfection dans les restaurants scolaires
- ✓ Avoir des notions de maintenance du matériel

### *2. Compétences relationnelles :*

- ✓ Etre consciencieux
- ✓ Etre rigoureux
- ✓ Etre organisé et méthodique
- ✓ Etre autonome et réactif
- ✓ Savoir organiser son temps
- ✓ Savoir travailler en équipe

**Cadre statutaire :**

*Catégorie : C*

*Filière : Technique*

*Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux*

**Moyens mis à disposition :**

- ✓ Vêtements professionnels adaptés
- ✓ Chariots de service
- ✓ Balais
- ✓ Auto-laveuse
- ✓ Tête de loup
- ✓ Raclette télescopique
- ✓ Chariot de ménage
- ✓ Seau à serpillère
- ✓ Produits d'entretien
- ✓ Outils de cuisine
- ✓ Thermomètre

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- ✓ Temps de travail de 20 h/semaines avec heures complémentaires
- ✓ Travail isolé
- ✓ Station debout prolongée
- ✓ Port de vêtements professionnels adaptés
- ✓ Contact avec des denrées alimentaires
- ✓ Utilisation d'objets tranchants
- ✓ Exposition aux poussières
- ✓ Manipulation de produits chimiques
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Sens du service public

*Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié). Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques doivent être demandés par l'agent et correspondre aux nécessités de poste.*

AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES

**Missions du poste :**

- Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants
- Préparer et remettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants
- Participer à la communauté éducative
- Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie

**Activités et tâches principales du poste :**

**1. PERIODE PERISCOLAIRE**

**A. Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie**

- ✓ Participer à l'accueil des parents
- ✓ Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie du matin et du soir
- ✓ Aider les enfants à prendre leur goûter
- ✓ Ranger la salle, nettoyer les tables et fermer les volets et les portes en fin de journée
- ✓ Accompagner les enfants de maternelle dans les trajets pour la cantine

**B. Participer à la surveillance et à l'accompagnement du temps cantine**

- ✓ Aider à l'habillage des petits
- ✓ Aider les enfants au moment du repas
- ✓ Effectuer la surveillance de la récréation

**2. PERIODE SCOLAIRE**

**A. Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants**

- ✓ Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers dessins, jeux...)
- ✓ Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes
- ✓ Effectuer le pointage dans la classe pour la cantine et le bus et transmettre les informations
- ✓ Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage de s main...)
- ✓ Assister l'enseignant dans la préparation et / ou les animations des activités pédagogiques
- ✓ Assister les entas pour les habillages/ déshabillages
- ✓ Surveiller la sieste et défaire les lits
- ✓ Assurer la surveillance des temps de récréation avec l'enseignant
- ✓ Être force de proposition concernant des idées de travaux manuels pour les fêtes

**B. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants**

- ✓ Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC ...)
- ✓ Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux
- ✓ Remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers, surfaces vitrées de la salle
- ✓ Laver le linge (serviettes, chiffons, draps)
- ✓ Désinfecter les jouets au moment des vacances

**C. Participer aux évènements de l'année scolaire**

- ✓ Préparer la pharmacie et les changes pour les sorites
- ✓ Préparer les fêtes de l'école
- ✓ Surveiller les enfants lors des sorties scolaires

### Activités et tâches secondaires du poste :

- ✓ Gérer l'armoire à pharmacie de l'école : veiller au stock de médicaments, intervenir pour les blessures légères
- ✓ Gérer les stocks des produits d'entretien de l'école
- ✓ Nettoyage des locaux communs de l'école (escaliers, couloirs, cours, toilettes primaires...) tous les jours
- ✓ Participer au grand ménage de l'école

### Positionnement hiérarchique :

#### PERIODE PERISCOLAIRE

Le Maire

Adjoint en charge du personnel

Secrétaire Générale

ATSEM

#### PERIODE SCOLAIRE

La Directrice de l'école et l'enseignant (e)

ATSEM

### Relations fonctionnelles :

#### 1. En interne :

- ✓ Le travail en équipe : relations quotidiennes avec les agents de l'équipe : ATSEM, agent polyvalent, responsable des services techniques
- ✓ Contacts fréquents avec la Directrice de l'école

#### 2. En externe :

- ✓ Contacts quotidiens avec les parents d'élèves

### Exigences requises

#### *Compétences techniques :*

- ✓ Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation
- ✓ Connaître les projets éducatifs et pédagogiques de l'école
- ✓ Connaître les grands principes de développement physique, moteur et affectif des jeunes enfants.
- ✓ Appliquer les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les jeunes enfants.
- ✓ Maîtriser les règles d'hygiène corporelle
- ✓ Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident de manifestation allergique, de troubles comportementaux
- ✓ Appliquer les consignes de sécurité
- ✓ Connaître les gestes et postures de travail à adopter en cas de port de charge ou d'entretien des locaux
- ✓ Mettre en œuvre les règles d'hygiène de locaux et de stockage des produits.

### Cadre statutaire :

*Catégorie :* C

*Filière :* Médico-Sociale

*Cadre d'emplois :* Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

### Compétences relationnelles

- ✓ Etre patient
- ✓ Goût du travail avec les enfants
- ✓ Etre rigoureux et méthodique
- ✓ Etre vigilant, attentif et réactif
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Savoir gérer les situations relationnelles difficiles

### Moyens mis à disposition :

- ✓ Vêtements professionnels adaptés
- ✓ Matériel nécessaire à la préparation des activités
- ✓ Jeux pour les enfants, livres, feutres, crayons
- ✓ Produits d'entretien
- ✓ Gilets fluos
- ✓ Seau à serpillère
- ✓ Outils de cuisine
- ✓ Thermomètre
- ✓ Téléphone
- ✓ Pharmacie
- ✓ Lave vaisselle
- ✓ Lave linge
- ✓ Sèche linge

### Conditions et contraintes d'exercice :

- ✓ Temps de travail de 35 h/semaines annualisé
- ✓ Horaires de travail réguliers avec amplitude variable selon les évènements voire grande amplitude horaire
- ✓ Travail en équipe pluridisciplinaire
- ✓ Exposition au bruit
- ✓ Travail en extérieur et en intérieur
- ✓ Travail en hauteur sur escabeau
- ✓ Station debout prolongée et piétinements
- ✓ Position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant
- ✓ Manipulation manuelle de charges
- ✓ Manipulation manuelle d'enfants
- ✓ Risque biologique
- ✓ Contact avec les denrées alimentaires
- ✓ Situations de contact avec les enfants et leurs parents
- ✓ Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ✓ Sens du service public

*Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié). Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques doivent être demandés par l'agent et correspondre aux nécessités de poste.*