

MAIRIE DE



66600

Téléphone : 04 68 29 40 73

Télécopie : 04 68 29 41 35

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

Vingrau, le

Vingrau, le 16 Août 2017

Le Maire à

M. le Président du Comité Technique  
Centre de gestion des P.O  
06 Rue de l'Ange  
66 000 PERPIGNAN

Objet : Demande d'avis sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) sur la commune de Vingrau

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis du Comité Technique prévu courant septembre, sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) sur la commune de Vingrau

Veillez trouver ci-joint le projet de délibération concernant la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) sur la commune.

Veillez agréer M. le Président, mes sincères salutations.

- organigramme
- fiches de poste
- tableau des effectifs

Le Maire,  
M. CAMPS Philippe



# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE VINGRAU

Nombre de conseillers : 15  
En exercice : 15  
Présents : xxxx  
Votant : xxxxxxx

**SEANCE DU xxxxxxxx**

**DELIBERATION N°xxxxxxxx**

## REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

L'an deux mille dix-sept le xxxxxxxxxx, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué le sept avril, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en la salle du Conseil, sous la présidence de M. Philippe CAMPS.

Présents: Mmes et MM, BASSOU Véronique, BERGERON René, BRIOL Sabine, , DURET Philippe, JULIEN Nathalie, LLOUBES Bernadette, MACABIES André, OGLIASTRI Catherine, RAYNAUD Laurent, RAYNAUD-FERRIER Suzanne, RAZUNGLES Alain, REY Thérèse, TAHON Géraldine, VILLIES Jean-Claude.

Secrétaire de séance xxxxxxxxxx

Le Maire expose,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

VU la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue sociale et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

VU le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat,

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique d'Etat,

VU le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat,

VU la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP,  
VU Les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat,  
VU l'avis du Comité Technique en date du .....,  
Vu le tableau des effectifs,

Le Conseil municipal décide d'instaurer un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P) tel que présenté ci-dessous, à compter du xxxxxxx.

#### ARTICLE 1 : Bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Le R.I.F.S.E.E.P est applicable aux cadres d'emplois suivants notre collectivité :

- Attaché territoriaux
- Adjoint administratifs territoriaux
- Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Sous réserve de la parution des décrets et arrêtés :

- Adjoint techniques territoriaux
- Agents de maîtrise

#### ARTICLE 2 : Modalités de versement

Les montants des indemnités seront revalorisés automatiquement suivant l'évolution du point d'indice de la fonction publique territoriale toutes les fois où le montant des primes et indemnités instituées est lié à ce point ou en cas de changement dans les conditions fixées par les textes réglementaires applicables pour les primes et indemnités établies par référence à des taux forfaitaires non indexés sur la valeur du point de la fonction publique territoriale.

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'État ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'Assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiels, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la Collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au *pro rata* de leur temps de service.

Pendant les congés annuels, les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, dans le cadre d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, l'I.F.S.E sera maintenue intégralement. Concernant les indisponibilités

physiques, le R.I.F.S.E.E.P. sera suspendu comme suit :

L'I.F.S.E. :

en cas de congé de maladie après un délai de carence fixé à 12 jours (à partir du 13ème jour calendaire cumulé par année civile) ; retenue le mois suivant la maladie en 1/36ème, suivra le sort du traitement dans le cadre d'un congé :

C.I.A : aucun effet.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

### ARTICLE 3 : STRUCTURE DU R.I.F.S.E.E.P.

Le R.I.F.S.E.E.P. comprend deux parts :

L'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle,

Le Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.) pour récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir.

### ARTICLE 4 : L'INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE (I.F.S.E.)

Le montant de l'I.F.S.E. est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

\* 1er critère - Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception  
Responsabilité en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques et de conduite de projets :

Responsabilité d'encadrement

Niveau d'encadrement dans la hiérarchie

Responsabilité de coordination

Responsabilité de projet ou d'opération

Ampleur en relation avec l'encadrement, le pilotage et le C.I.A

Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur)

Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif)

Aptitude à organiser, anticiper, équipes projets multi tâches

2ème critère - De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions  
Valorisation des compétences plus ou moins complexes de l'agent dans son domaine fonctionnel de référence.

Connaissance (de niveau élémentaire à expertise)

Complexité

Niveau de qualification

Temps d'adaptation

Difficulté (exécution simple ou interprétation)

Autonomie

Initiative

Diversité des tâches, des dossiers ou des projets  
Simultanéité des tâches, des dossiers ou des projets  
Influence/motivation d'autrui  
Diversité des domaines de compétences et d'intervention  
Habilitations réglementaires

3<sup>ème</sup> critère - Des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Contraintes particulières liées au poste.

Vigilance

Risques d'accident

Valeur du matériel utilisé

Responsabilité pour la sécurité d'autrui

Valeur des dommages

Responsabilité financière

Effort physique

Confidentialité

Relations internes

Relations externes

Facteurs de perturbation

L'I.F.S.E. est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui est assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur :

L'élargissement des compétences,

L'approfondissement des savoirs,

La consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste.

Elle doit cependant être différenciée de l'ancienneté qui se matérialise par les avancements d'échelon.

Critères retenus :

Parcours professionnel, maîtrise de l'environnement de travail, capacité à exploiter expérience acquise, des pratiques, diffusion de son savoir à autrui, degré d'autonomie, conduite de projets, tutorat, formation, montée en compétences.

Le montant de l'I.F.S.E. est réexaminé :

En cas de changement de fonctions,

Tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent. Le réexamen, qui peut se faire lors de l'entretien professionnel, ne veut pas dire augmentation de l'I.F.S.E.

En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours

L'I.F.S.E. est versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué.

Les groupes de fonctions et les montants maximum annuels sont fixés comme suit:

CADRES D'EMPLOI/ CATEGORIE	GROUPES	EMPLOI (A titre indicatif)	Montant individuel brut Annuel en € (base fixe minimum pour notre commune)	Plafond indicatif réglementaire individuel brut annuel I.F.S.E en € (fixé par Arrêté)
Attachés non logés	Groupe 1	Directeur Général des Services	18 500	36 210
Attachés logés			9 250	22 310
Adjoints Administratifs non logés	Groupe 1	Responsables Directeur financier, Responsable CTM, Chefs de service et d'équipes, Adjoints chef de service et d'équipes,	5 000	11 340
Adjoints Administratifs logés			2 500	5 670
A.T.S.E.M non logés	Groupe2	Assistant de prévention, diagnostics/projets, responsable conciergerie...	5 000	10 800
A.T.S.E.M logés			2 500	5 670
Adjoints Techniques non logés	Groupe 2		5 000	11 340
Adjoints Techniques logés			2 500	5 670
Agents de maîtrise logés	Groupe 1		5 000	11 340
Agents de maîtrise non logés			2 500	5 670

**ARTICLE 5 : LE COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (C.I.A.)**

Le C.I.A. est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de

servir.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel.

Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés :

- La valeur professionnelle de l'agent,
- Son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions,
- Son sens du Service Public,
- Sa capacité à travailler en équipe,
- Sa contribution au collectif de travail,
- La connaissance de son domaine d'intervention,
- Sa capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec les partenaires,
- Son implication dans un projet de service.

Le C.I.A. est versé semestriellement, en deux fractions (juin et novembre).

Son montant n'est pas reductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Il peut être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

Les plafonds annuels du Complément Indemnitaire sont fixés comme suit :

CADRES D'EMPLOI/ CATEGORIE	GROUPES	EMPLOI (A titre indicatif)	Montant individuel brut Annuel en € (base fixe minimum pour notre commune)	Plafond indicatif réglementaire individuel brut annuel C.I en € (fixé par Arrêté)
Attachés <u>Catégorie A</u>	Groupe 1	Directeur Général des Services	100	6 390
<u>Catégorie C</u>	Groupe 1	Responsables Directeur financier,	100	1 260
Adjoints Administratifs	Groupe 2	Responsable CTM, Chefs de service et d'équipes, Adjoints chef de service et d'équipes,	100	1 260
A.T.S.E.M		Assistant de prévention, diagnostics/projets, responsable conciergerie...	100	1 200
Adjoints Techniques	Groupe 2			
Agents de maîtrise	Groupe 1		100	1 260

## ARTICLE 6 : CUMULS POSSIBLES

Le R.I.F.S.E.E.P. est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir. Il est donc cumulable, par nature, avec :  
les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail :

- L'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
- L'indemnité pour travail dominical régulier,
- L'indemnité pour service de jour férié,
- L'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés,
- L'indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et social,
- L'indemnité d'astreinte,
- L'indemnité de permanence,
- L'indemnité d'intervention,
- L'indemnité horaire pour travail supplémentaire,
- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA,
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections,
- La prime de responsabilité des emplois administratifs de direction ou agents détachés sur emploi fonctionnel,
- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Et Nouvelle Bonification Indiciaire
- Prime de fin d'année

## ARTICLE 7 : SORT DES FILIERES ET CADRES D'EMPLOIS NON CONCERNES

Primes antérieures pour les filières non concernées par le R.I.F.S.E.E.P. à ce jour :

Cadre d'emploi des Agents de Maîtrise Territoriaux : indemnité  
d'administration et de technicité (IAT)- IEMP d'emploi Adjointes Techniques  
Territoriaux : indemnité d'administration et de technicité (IAT) - IEMP  
et de technicité (IAT):

Il est entendu que ces primes seront automatiquement remplacées par l'I.F.S.E. progressivement en fonction de la sortie des décrets et arrêtés déclinant l'I.F.S.E. aux corps de référence.

## ARTICLE 8 : DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au xxxxxxxx

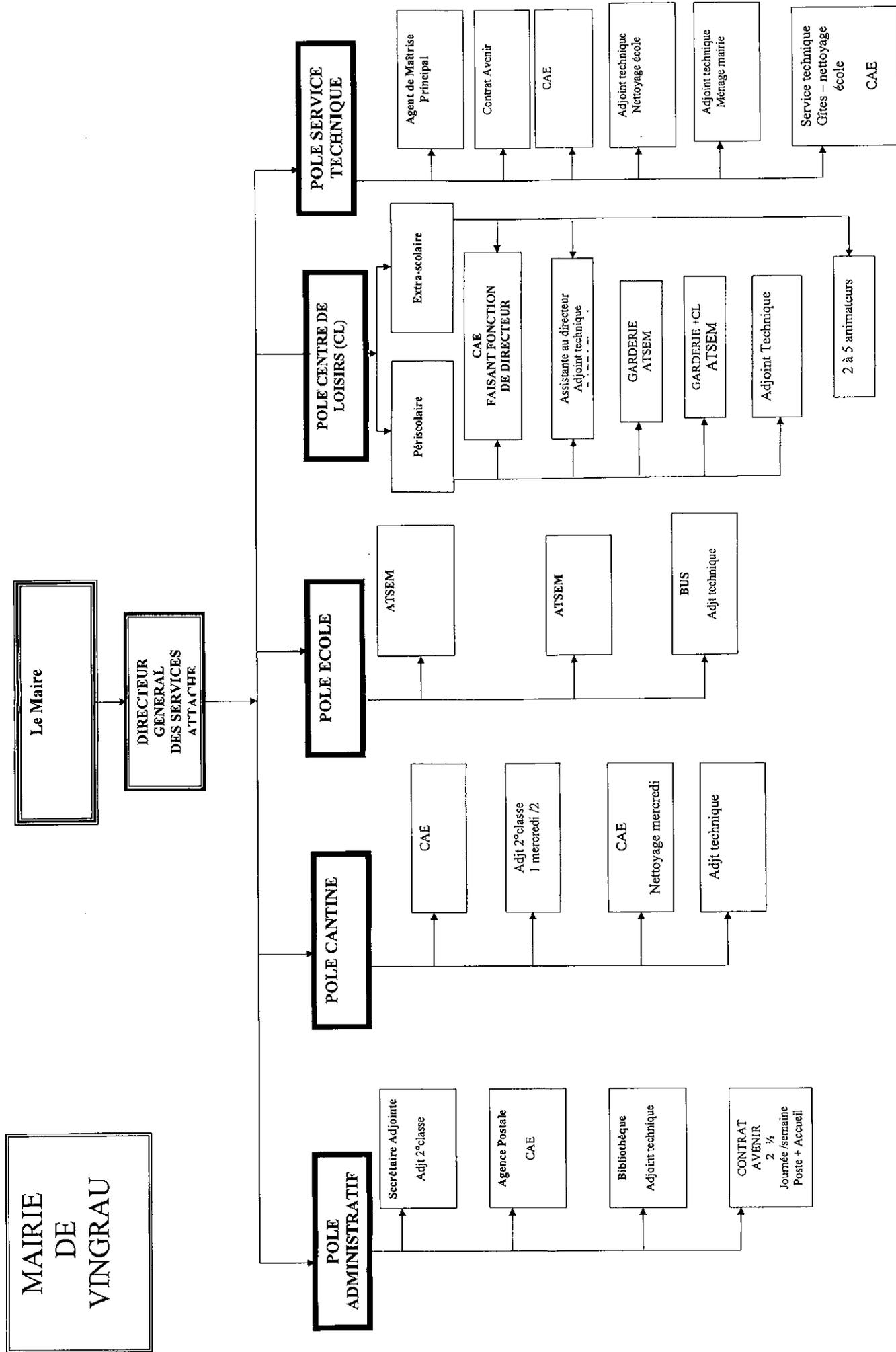
D'AUTORISER Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.) et du Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.) versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus,

DE PRÉVOIR et D'INSCRIRE les crédits correspondants au budget principal de l'exercice xxxxx.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus  
Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Philippe CAMPS

**ORGANIGRAMME DES SERVICES A COMPTE DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2016**



## **FICHE DE POSTE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES**

Mission du poste : Collaboratrice du Maire et des élus municipaux, vous assurez la mise en oeuvre des activités de la Mairie de

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

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

- aider à la décision et conseil aux élus
- assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
- assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
- contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité

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

- préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- suivre et mettre en oeuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture).

#### **Elaboration du Budget /dossiers de subventions / marchés publics / urbanisme**

- élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
- assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.
- assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.
- suivi gestion des régies municipales
- comptabilité
- établissement de la paye
- Gestion de l'urbanisme

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

- préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux
- veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles.
- Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs.
- répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...).
- participer aux réunions diverses

#### **Etat civil**

- Enregistrer et rédiger des actes d'Etat Civil :
- Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil.
- Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).
- Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité.
- Délivrer les autorisations administratives en matière

## **Funéraire**

- Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil
- Assister l'Officier d'Etat Civil lors de la célébration des mariages.
- Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes
- Apposer les mentions marginales.  
Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales).

## **Formalités administratives diverses**

- Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes — suivi avec les autorités militaires

## **Elections politiques et professionnelles**

- Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations.  
Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer
- Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes
- Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement)

## **Gestion du cimetière**

- Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière
- Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires
- Conseiller la hiérarchie/élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions
- Tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière
- Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions
- Assurer l'actualisation du règlement cimetière et veiller à son respect

## **Ressources humaines**

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,  
Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire  
Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...)
- Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation)

### **Assurer une veille juridique :**

- Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique,  
rédiger des documents administratifs, conventions...

public : cartes d'identités,  
renseignements divers (gestion des salles  
communales,  
- recensement obligatoire, renseignements nouveaux habitants).  
- gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats

### **POLYVALENCE**

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

### **SAVOIR ETRE**

- capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- sens du contact, et de la communication. - sens du service public
- méthode et rigueur
- Autonomie, Initiative
- Discrétion
- Forte disponibilité

### **RELATIONS DU POSTE**

Internes : Maire, équipe municipale, agents Externes : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.

### **CADRE STATUTAIRE**

Catégorie : A  
Filière : administrative  
Cadre d'emploi : Attaché

# AGENT ADMINISTRATIF TERRITORIAL 2EME CLASSE ASSISTANTE SECRETAIRE GENERAL ET ACCUEIL

## **Missions du poste :**

Assurer la gestion financière et comptable  
Participer à la gestion administrative des moyens humains

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

### ***Assurer la gestion financière et comptable :***

- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.  
Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.
- Assurer une veille sur les opérations comptables.
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services.
- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs.
- Recueillir des informations et en communiquer.

### ***Participer à la gestion administrative des moyens***

- Assurer la paye des agents communaux.
- Renseigner le personnel sur les questions liées à la paye.
- Renseigner annuellement la DADS et effectuer les déclarations à toutes les caisses.
- Assurer les fonctions de correspondant avec la MNT, les CAS et le CASI (transmettre les demandes de remboursement, communiquer les informations et gérer la partie administrative).

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

- Assurer la fonction de régisseur
- Peut être amené à intervenir en remplacement des agents d'accueil pour l'accueil des administrés. Peut être amené à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement du secrétariat général.

## **Positionnement hiérarchique :**

Maire / DGS

Agent administratif Territorial 2<sup>ème</sup> classe  
Assistante Secrétaire Général des Services

## **Relations fonctionnelles :**

### ***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 pour le courrier à taper, les demandes de recherches d'informations juridiques, les demandes de congés et la paye.

### ***En externe :***

Relations fréquentes avec les fournisseurs.  
Relations fréquentes avec le Trésor Public pour le contrôle des bordereaux et des mandats de paiement.

## **Exigences requises :**

### ***Compétences techniques à acquérir :***

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.

### ***Compétences relationnelles :***

Etre organisé, rigoureux et méthodique.  
Etre efficace.

## **Cadre statutaire accessible :**

***Catégorie :*** C

***Filière :*** Administrative

***Cadre d'emplois :*** Adjoints administratifs territoriaux.

# **MODELE DE FICHE DE POSTE**

**INTITULE DU POSTE : AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL**

## **DESCRIPTION DU POSTE :**

Fonction : Agent polyvalent des services techniques Affectation/service : service technique

Catégorie : C

Cadre d'emplois : adjoint technique / agent de maîtrise Temps de travail :

## **MISSIONS GENERALES DU POSTE :**

Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune.

-> Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement

-> Gère le matériel et l'outillage

« Peut éventuellement réaliser des opérations de manutention

## **I- Activités et tâches relatives au poste**

Déchetterie :

Manipulation et stockage des déchets

Manutention des encombrants

Accueil du public

Aide au chargement et déchargement des bennes

Electricité :

Eclairage public

Interventions sur installations électriques (branchement,réalisation, vérifications...)

Déplacements de matériel

Entretien : Nettoyage des sols, surfaces vitrées,  
sanitaires .....

Espaces verts :

Tonte

Débroussaillage- tronçonneuse

Taille, élagage, abattage

Arrosage

Traitement phytosanitaire (utilisation et stockage)

Confection des massifs, plantations...

Conduite de véhicules, engins (tracteurs, machines agricoles, tondeuses autoportée...)

Garage :

Levage et manutentions mécaniques

Utilisation d'outils (soufflette à air comprimé...)

Soudage

Lavage, nettoyage, dégraissage

Mécanique

Utilisation des fosses de visite

Manipulation de batteries, accumulateur au plomb

Dépannage sur site

Conduite de véhicule

Maçonnerie :

Préparation du ciment

Déplacement de matériaux

Fabrication, pose et maintenance

Exécution du gros oeuvre (terrassement, chape...)

Menuiserie :

Utilisation de machines à bois Nettoyage de  
l'atelier

Peinture :

Utilisation des produits chimiques de stockage Nettoyage des  
outils, surfaces à peindre Déplacement des matériels

Plomberie- serrurerie :

Utilisation de machines, outils

Soudage Meulage

Propreté, collecte :

Collecte des ordures ménagères, encombrants, tri sélectif Nettoyage de la  
voirie

Conduite de véhicules (camion benne, arroseuse, balayeuse..) Entretien et  
nettoyage du véhicule

Réseau :

Travaux dans les égouts Dératisation

Curage, extraction, contrôle Branchement et maintenance

Station d'épuration :

Utilisation et stockage de produits chimiques Intervention dans les espaces confinés Montage, démontage des équipements Intervention bassin

Voirie :

Enrobage

Entretien de la chaussée

Réparations, aménagement du domaine public Chantier de signalisation horizontale, verticale Pavage

Salage (neige)

Ramassage des feuilles mortes

Fauchage, défrichage

Conduites d'engins, de véhicules

Travail seul ou en équipe.

Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé

Horaires réguliers, astreintes éventuelles

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

Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits

Déplacements dans le cas de manutention

Nombreux déplacements au sein de la structure (périmètre du territoire de la commune, intervention sur la Communauté de communes ou un syndicat....)

**III — Positionnement du poste** *Place de l'agent dans la structure*

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

**SUPERIEUR DIRECT : DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES**

### **RESEAU RELATIONNEL:**

Composition de l'équipe

Correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels

Circuit des informations

**Lister les risques et contraintes particulières.**

Port de vêtements professionnels adaptés (bottes, gants, lunettes, casque,... )

Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs

Risques routiers

Utilisation d'appareils bruyants et vibrants

Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, échafaudage...)

Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)

Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée

Travail isolé, absence de moyen d'alerte

# AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

## Missions du poste :

- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les locaux 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 :

### **Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les locaux 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.
- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement ou chimiquement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...).
- 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 du cimetière et de la mairie.
- Participer à l'entretien des vitres accessibles
- Nettoyer la place du marché tous les mercredis matins (après avoir sécurisé le périmètre).

## **PERIODE PERISCOLAIRE**

### **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.

### **Participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine :**

- Aider à l'habillage des petits et participer au lavage des tables et à la mise du couvert (*le cas échéant*).
- Effectuer la surveillance de la récréation.
- Participer au lavage de la vaisselle et à son rangement.

### **Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces 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 le coin poupées et ranger les jeux.
- Remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers et surfaces vitrées de la salle de classe.
- Porter le linge à nettoyer à la mairie (draps de la sieste, serviettes, habits des poupées...).
- Désinfecter les jouets (*périodicité à fixer le cas échéant*).

### **Entretien des espaces verts de la collectivité :**

- Effectuer la tonte des espaces verts.
- 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 et désherbage) des espaces verts.
- 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, 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).
- Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits.

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

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

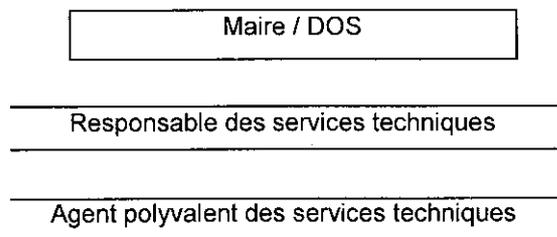
- Expliquer à la population de manière précise les règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique.
- Participer à des actions de sensibilisation au tri des déchets pour le grand public dans le cadre de manifestations.

### ***Participer à la préparation d'évènements 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 Noël (*le cas échéant*).
- 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.
- Participer à l'écobuage.
- Porter le courrier.
- Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions.

## **Positionnement hiérarchique :**



## **Relations fonctionnelles :**

### ***En interne :***

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe).  
Relations ponctuelles avec les agents des services techniques de la commune (notamment les agents de gestion des déchets et les agents des espaces verts).  
Contacts fréquents avec le responsable des services techniques.

***En externe :*** Contacts quotidiens avec la population.

### **Compétences relationnelles :**

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

## **Cadre statutaire accessible :**

***Catégorie :*** C

***Filière :*** Technique

***Cadre d'emplois :*** Adjoints techniques territoriaux

# AGENT SPECIALISÉ DES ÉCOLES MATERNELLES

## **Missions du poste**

Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants.  
Préparer et mettre 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 et de cantine.

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

### **PERIODE PERISCOLAIRE**

#### **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.

#### **Participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine (*indiquer le nombre de services le cas échéant*) :**

Aider à l'habillage des petits et participer au lavage des tables et à la mise du couvert (*le cas échéant*). - Effectuer la surveillance de la récréation.  
Participer au lavage de la vaisselle et à son rangement.

### **PERIODE SCOLAIRE**

#### **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 et jeux). - Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes.  
Effectuer le pointage dans toutes les classes pour la cantine et le bus et transmettre les informations. Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...).  
- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Assister les enfants pour les habillages/déshabillages.  
Surveiller la sieste et refaire les lits.  
- Assurer la surveillance des temps de récréation avec l'instituteur.  
Etre force de proposition concernant des idées de travaux manuels pour les fêtes.

#### **Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces 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 le coin poupées et ranger les jeux.  
- Remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers et surfaces vitrées de la salle de classe.  
Porter le linge à nettoyer à la mairie (draps de la sieste, serviettes, habits des poupées...).  
Désinfecter les jouets (*périodicité à fixer le cas échéant*).

#### **Participer aux événements de l'année scolaire**

: Préparer la pharmacie et les changes pour les sorties, - Préparer la fête de l'école.  
- Surveiller les enfants lors des sorties scolaires.

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

Gérer l'armoire à pharmacie : veiller aux stocks de médicaments, intervenir pour les blessures légères. Distribuer occasionnellement les factures de la cantine.

Réceptionner occasionnellement les paiements des parents pour la cantine et les porter à la mairie. - Gérer les stocks des produits d'entretien (*le cas échéant*).

## **Positionnement hiérarchique**

### PERIODE PERISCOLAIRE

Le Maire

Directeur Général des Services

ATSEM

### PERIODE SCOLAIRE

Le Directeur de l'école

ATSEM

## **Relations fonctionnelles**

*En interne* : (placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité).

Collabore avec l'animateur périscolaire pour les temps de garderie du matin et du soir

*En externe* : (placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de l'école et sous la responsabilité directe de l'enseignant pendant le temps scolaire).

Les enfants

Les enseignants

Relations quotidiennes avec les parents, dans la limite de ses prérogatives.

## **Exigences requises**

### ***Compétences techniques à acquérir :***

Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation.

Connaître les projets éducatifs et pédagogiques de l'école.

Connaître les grands principes du 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 dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux.

Mettre en oeuvre les règles d'hygiène de locaux et de stockage des produits.

### ***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.

### **TABLEAU DES EFFECTIFS AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2017**

- 1 Attaché Territorial – Fonction Directeur Général des Services
- 1 Adjoint Administratif 2<sup>ème</sup> classe
- 1 Adjoint Technique 2<sup>ème</sup> classe
- 1 Adjoint Technique 2<sup>ème</sup> classe à 20/35<sup>ème</sup>
- 1 Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles 1<sup>ère</sup> classe
- 1 Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles 1<sup>ère</sup> classe à 17/35<sup>ème</sup>
- 1 Agent de Maîtrise Principal qualifié