



Alénia, le 27 septembre 2017

**Monsieur le Président du Comité
Technique
Service Carrières
6, rue de l'Ange
66000 PERPIGNAN**

Objet : Mise en place du RIFSEEP

Monsieur le Président,

Je demande la saisine du Comité Technique afin de solliciter son avis sur le projet de mise en place du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) de la commune d'Alénia.

Vous trouverez en pièces jointes :

- L'organigramme non nominatif
- Les fiches de poste non nominatives
- Le modèle de compte-rendu de l'entretien individuel annuel
- Le projet de la délibération

Vous en souhaitant bonne réception et dans l'attente de l'avis du Comité Technique, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,

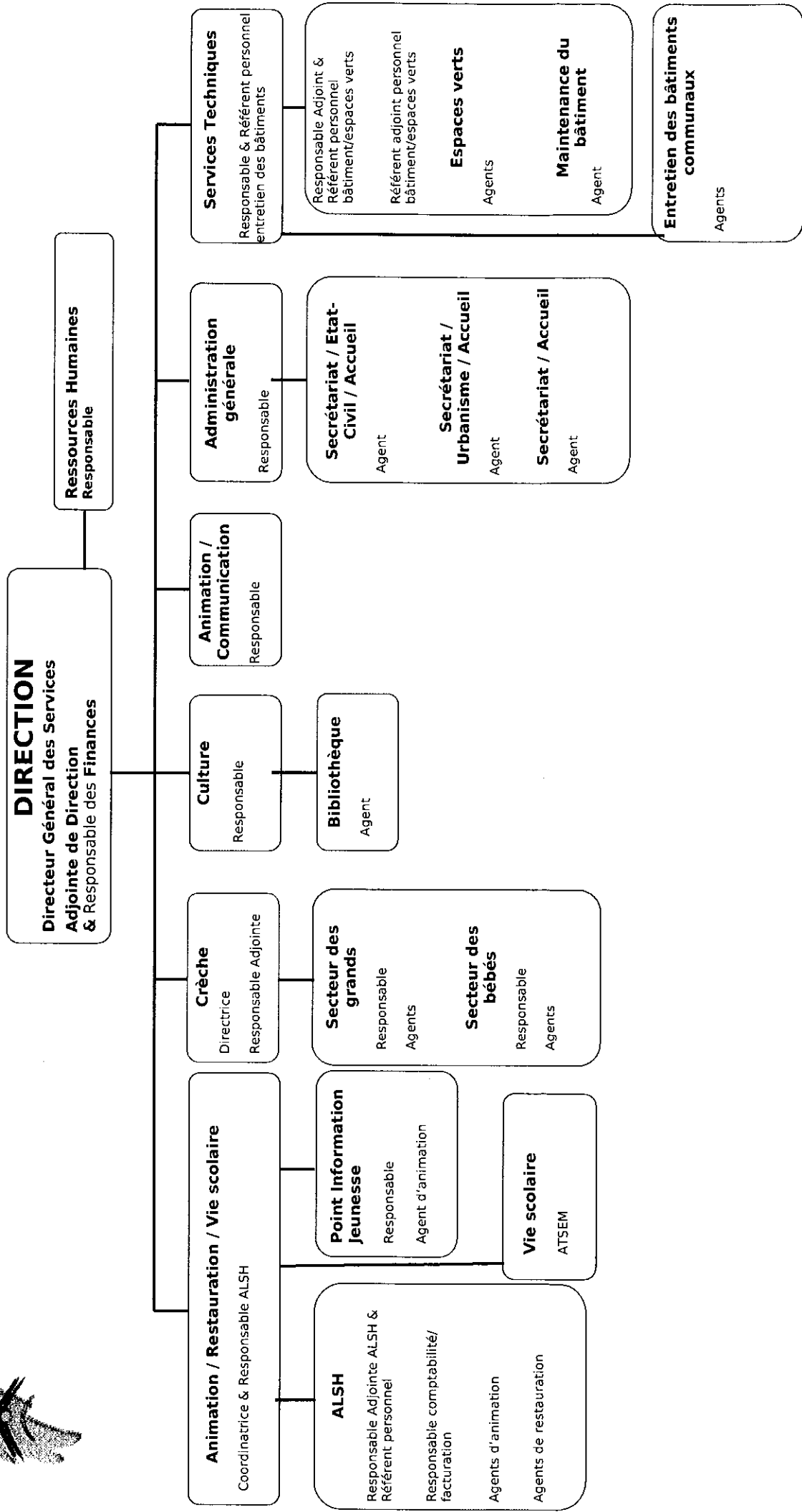
Jean-André MAGDALOU





Organigramme des services de la Mairie d'Alénaya

(agents stagiaires et titulaires)



Conseil Municipal du 9 octobre 2017
PROJET DE DELIBERATION N° 2017 –

MISE EN PLACE DU NOUVEAU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS,
DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL
(INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE ET COMPLEMENT
INDEMNITAIRE ANNUEL)

Le Conseil Municipal,

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 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

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 et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

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

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ainsi qu'à l'emploi de conseiller pour l'action sociale des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administrations de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des assistants de service social des administrations de l'Etat rattachés au ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 22 décembre 2015 portant application au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ainsi qu'à l'emploi de conseiller pour l'action sociale des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 30 décembre 2015 pris pour l'application aux agents du corps des techniciens supérieurs du développement durable des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé de deux parties :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

MISE EN ŒUVRE DE L'INDENNITE DE FONCTIONS DE L'AGENT DE POLICE (I.F.S.E.)

1/ Le principe :

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

2/ Les bénéficiaires :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

Les agents contractuels de droit public.

Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximum spécifiques.

3/ La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Chaque cadre d'emplois repris ci-après est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds suivants.

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une collectivité	49 980 €
Groupe 2	Direction adjointe d'une collectivité	46 920 €
Groupe 3	Responsable d'un service	42 330 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie	36 210 €
Groupe 2	Direction adjointe d'une collectivité, responsable de plusieurs services	32 130 €
Groupe 3	Responsable d'un service	25 500 €
Groupe 4	Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission	20 400 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'un E.H.P.A.D., responsable de circonscription, conseiller technique, responsable de l'organisation et du fonctionnement du service social et du service socio-éducatif, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	19 480 €
Groupe 2	Autres fonctions	15 300 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, secrétariat de mairie	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services	16 015 €
Groupe 3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction	14 650 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services,	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chef de bassin	16 015 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, d'usagers	14 650 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services,	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage,	16 015 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, d'usagers	14 650 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Directeur d'un E.H.P.A.D., encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	11 970 €
Groupe 2	Autres fonctions	10 560 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers	11 880 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise,	11 090 €
Groupe	Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques, surveillance du domaine public	10 300 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Secrétariat de mairie, chef de service, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications	11 340 €
Groupe 2	Qualifications dans divers domaines, Agent d'exécution, agent d'accueil	10 800 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Travailleur familial, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	11 340 €
Groupe 2	Exécution	10 800 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Responsable de la sécurité des installations servant aux A.P.S., assister le responsable de l'organisation des A.P.S., surveillant des piscines et baignades, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications,	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, qualifications	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	conduite de véhicules, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications particulières	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800 €

4/ Le réexamen du montant de l'I.F.S.E. :

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

1. en cas de changement de fonctions,
2. au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation, ...),

5/ Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E. :

L'I.F.S.E. sera maintenue intégralement :

- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, hospitalisation inférieure à un mois :
- En cas de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, grave maladie, accident de service, maladie professionnelle

6/ Périodicité de versement de l'I.F.S.E. :

Elle sera versée mensuellement.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

7/ Clause de revalorisation :

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

8/ La date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} décembre 2017.

Mise en place du complément indemnitaire annuel (C.I.A.)

1/ Le principe :

Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

2/ Les bénéficiaires :

- agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- agents contractuels de droit public.

3/ La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima :

Chaque part du C.I.A. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Le montant individuel versé à l'agent est compris entre 0% et 100% de ce montant maximum.

Chaque cadre d'emplois repris ci-après est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds suivants.

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une collectivité	8 820 €
Groupe 2	Direction adjointe d'une collectivité	8 280 €
Groupe 3	Responsable d'un service	7 740 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie	6 390 €
Groupe 2	Direction adjointe d'une collectivité, responsable de plusieurs services	5 670 €
Groupe 3	Responsable d'un service	4 500 €
Groupe 4	Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission	3 600 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'un E.H.P.A.D., responsable de circonscription, conseiller technique, responsable de l'organisation et du fonctionnement du service social et du service socio-éducatif, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	3 440 €
Groupe 2	Autres fonctions	2 700 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, secrétariat de mairie	2 380 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services	2 185 €
Groupe 3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction	1 995 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services,	2 380 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chef de bassin	2 185 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, d'usagers	1 995 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services,	2 380 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage,	2 185 €
Groupe 3	Encadrement de proximité, d'usagers	1 995 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Directeur d'un E.H.P.A.D., encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	1 630 €
Groupe 2	Autres fonctions	1 440 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers	1 620 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise,	1 510 €
Groupe	Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques, surveillance du domaine public	1 400 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Secrétariat de mairie, chef de service, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications	1 260 €
Groupe 2	Qualifications dans divers domaines, Agent d'exécution, agent d'accueil	1 200 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Travailleur familial, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	1 260 €
Groupe 2	Exécution	1 200 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Responsable de la sécurité des installations servant aux A.P.S., assister le responsable de l'organisation des A.P.S., surveillant des piscines et baignades, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications,	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, qualifications	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200 €

Groupes de fonctions	Emplois	Non logé
Groupe 1	conduite de véhicules, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications particulières	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200 €

5/ Les modalités de maintien ou de suppression du complémentaire indemnitaire annuel (C.I.A.) :

L'I.F.S.E. sera maintenue intégralement :

- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, hospitalisation inférieure à un mois :
- En cas de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, grave maladie, accident de service, maladie professionnelle

5/ Périodicité de versement du complément indemnitaire annuel (C.I.A.) :

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement annuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

6/- Clause de revalorisation

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

7/ La date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} décembre 2017.

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, de sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.)

L'Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) et le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- L'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.),
- La prime de service et de rendement (P.S.R.),
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.),

L'arrêté en date du 27/08/2015 précise par ailleurs que le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) est cumulable avec les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2000-815 du 25/08/2000.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A. décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

Cette attribution individuelle pourra être réduite, suspendue, ou supprimée par l'autorité territoriale, au vu de la nature des faits commis par un agent et des dysfonctionnements engendrés sur la bonne marche du service.

Le Conseil Municipal oui l'exposé de son Président et après en avoir délibéré,

DECIDE d'instaurer l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise dans les conditions indiquées ci-dessus.

DECIDE d'instaurer le complément indemnitaire annuel dans les conditions indiquées ci-dessus.

DECIDE de prévoir que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits dans les budgets de l'exercice en cours et à venir de la communauté de communes, chapitre 012 – Charges de personnel.

DIT que la présente délibération fera l'objet pour avis d'une présentation en Comité Technique Paritaire

VOTE :

POUR :

CONTRE :

ABSTENTION :

Directeur Général des Services

- Contribue à la définition et à l'élaboration des orientations de la collectivité, sous la responsabilité de l'équipe municipale, dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.
- Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Maire

Lieu d'exercice

Mairie – Place de la République – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : administratif
- Catégorie : A
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec les responsables de services, l'ensemble des agents et les élus
- Relations externes : les partenaires institutionnels, les associations, les usagers

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau
- Amplitude horaire importante
- Possibilité d'horaires tardifs (Conseil Municipal)
- Grande disponibilité vis-à-vis du public et des élus
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect de certains délais
- Travail assis et sur écran quotidien

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication

Autonomie et responsabilités

- Large autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions
- Force de proposition auprès de l'exécutif
- Garant du service public et de l'information des élus
- Participation aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels
- Missions définies, suivies et évaluées par le Maire

Missions /activités

- **Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre**
 - ✓ Assister et accompagner le Maire et le Conseil Municipal pour la définition des orientations stratégiques
 - ✓ Les accompagner dans les processus décisionnels
 - ✓ Rendre compte à l'exécutif et l'alerter
 - ✓ Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques, juridiques et financiers
 - ✓ Conduire un diagnostic interne et externe et formuler des recommandations traduisant les attentes et les orientations politiques des élus en projets d'élaboration

- **Pilotage des différents projets stratégiques communaux**
 - ✓ Elaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources
 - ✓ Impulser les projets stratégiques en les traduisant en projets de service
 - ✓ Superviser la mise en œuvre des projets
 - ✓ Répartir les activités et veiller au respect des délais
 - ✓ Concevoir une organisation interne en adéquation avec le contexte financier et les projets
 - ✓ Evaluer, adapter et moderniser les services, arbitrer et opérer des choix

- **Superviser le management des services**
 - ✓ Manager et animer l'équipe des responsables de services
 - ✓ Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services
 - ✓ Définir et évaluer les contributions collectives et individuelles
 - ✓ Optimiser le fonctionnement des services
 - ✓ Recevoir les responsables de service en entretien individuel annuel

- **Mener des actions de partenariat et animer un réseau**
 - ✓ Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
 - ✓ Favoriser les échanges intercommunaux
 - ✓ Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires

Compétences requises

- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de la collectivité
- Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire
- Conseiller les élus dans la rédaction du projet stratégique pour développer et aménager le territoire ainsi que dans la définition du niveau de service sur la commune
- Négocier les modalités de mise en œuvre des projets communaux
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Décliner le projet de la collectivité en actions
- Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires
- Adapter les ressources disponibles au projet de la collectivité
- Identifier les marges de manœuvre financière et fiscale pluriannuelle
- Promouvoir les projets de la collectivité
- Fédérer les équipes

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale
Signature :

Adjointe de direction & Responsable des Finances

- Participe à la définition de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité et en assure la programmation, la mise en œuvre et le suivi
- Garant des procédures budgétaires, de la gestion de la dette
- Optimise la gestion de la trésorerie
- En charge de la rémunération des agents
- Gère l'inventaire du patrimoine, les taxis ainsi que les taxes de séjour sur la commune
- Installation et utilisation au quotidien de la dématérialisation

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Lieu d'exercice

Mairie – Place de la République – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : administratif
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le DGS, les responsables de services, les régisseurs, l'ensemble des agents, le Maire et les élus
- Relations externes : les services de l'Etat, les services fiscaux, les acteurs sociaux, les partenaires institutionnels, les banques, les fournisseurs, les intervenants extérieurs, les associations, les usagers

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau
- Pics d'activités liés aux arbitrages budgétaires : forte présence en début et fin d'année
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect de certains délais
- Travail assis et sur écran quotidien

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Progiciels spécifiques : Chorus Pro, E-magnus, Solonsuivi, Fast

Autonomie et responsabilités

- Autonomie très forte dans l'organisation du travail, en conformité avec les orientations de la collectivité et de la réglementation
- Forte responsabilité dans la gestion et le suivi des budgets, de la trésorerie et dans la réalisation des comptes administratifs de la collectivité du fait de la centralisation des informations au sein d'une seule personne
- Adjointe du Directeur Général des Services, le seconde et le remplace en cas de besoin

Missions /activités

- **Préparation des budgets, élaboration et suivi de procédures**
 - ✓ Assurer la préparation des bilatérales et l'élaboration du budget principal et des budgets annexes
 - ✓ Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire et les mettre en œuvre
 - ✓ Saisir et suivre les budgets de la commune à toutes les étapes
 - ✓ Elaboration des actes administratifs avec affectation des résultats
- **Planification pluriannuelle des investissements et du budget**
- **Tenue du budget M4 avec élaboration de la liasse fiscale**
- **Gestion de l'équilibre budgétaire**
 - ✓ Exécuter et contrôler les opérations budgétaires pour l'ensemble des services
 - ✓ Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
 - ✓ Développer et mettre en place des outils d'ajustements et de régulation
 - ✓ Animer les réunions « point finances » auprès des élus
- **Déclaration de la TVA mensuelle et annuelle des budgets annexes**
- **Suivi des subventions obtenues avec transmission des éléments nécessaires**
- **Gestion de la dette, des garanties d'emprunts et de la trésorerie**
 - ✓ Anticiper l'évolution de la situation financière de la commune
 - ✓ Analyser les évolutions de la trésorerie
 - ✓ Définir les volumes de financement par emprunt
 - ✓ Analyser et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt
 - ✓ Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours
- **Gestion des marchés publics**
 - ✓ Notification du marché, suivi des états d'acompte, procès-verbal de réception des travaux, décompte général définitif
- **Gestion des déclarations des artistes auprès du GUSO**
- **Gestion de la taxe de séjour : perception, relance...**
- **Elaboration de la paye avec gestion en fin d'année des déclarations annuelles**
- **Elaboration de fiches inventaires patrimoniales et suivi avec la perception**
- **Gestion des cartes, du parc, de l'autorisation et des droits de stationnement des taxis sur la commune**
- **Tenue d'un bureau de vote**

Compétences requises

- Maîtriser les règles et procédures budgétaires de financement des collectivités
- Construire des indicateurs permanents
- Appliquer les nomenclatures comptables M14 et M4 et des régies
- Bien connaître le fonctionnement des marchés financiers
- Maîtriser le code des marchés publics
- Connaître les éléments nécessaires à la rédaction des actes administratifs nécessaires à l'exercice des missions
- Réglementation de la trésorerie et de la dette
- Méthode d'analyse financière, fiscale et économique
- Techniques et outils de prévision, de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)
- Techniques de communication et de négociation avec les services sur leur budget

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Responsable des Ressources Humaines

- Gère l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel titulaire dans le cadre des règles statutaires ; recrutement, carrières, formation et développement des compétences, temps de travail, congés, retraite, maladie
- Gère administrativement les personnels non-titulaires de droit public et de droit privé
- Gère la partie variable des rémunérations
- Responsable du service élections
- En charge des assurances de la commune

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Lieu d'exercice

Mairie – Place de la République – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : administratif
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec les responsables de services, l'ensemble des agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les partenaires institutionnels, les services de l'Etat, les assurances, les administrés, les organismes de formation

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau
- Echéances régulières pour la paie, les aides de l'Etat
- Pics d'activité liés à la clôture des listes électorales
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect de certains délais
- Travail assis et sur écran quotidien

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Progiciels spécifiques : E-magnus, E-GRC, E-listelec

Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Force de proposition auprès de l'exécutif

Missions /activités

- **Définition et mise en œuvre d'une politique globale des ressources humaines**
 - ✓ Réaliser le diagnostic des ressources humaines et proposition de projets RH
 - ✓ Collaborer à l'élaboration du budget RH/formation et contrôle du suivi
- **Gestion administrative et statutaire**
 - ✓ Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, régime indemnitaire...)
 - ✓ Contrôler les tableaux d'avancement
 - ✓ Procéder à la saisine des instances paritaires (CAP, CT)
 - ✓ Constituer, mettre à jour, archiver les dossiers individuels administratifs pour chaque agent
 - ✓ Rédiger les contrats des personnels non titulaires et saisir les attestations Assédic
 - ✓ Préparer les éléments variables mensuels pour la paie des titulaires (heures supplémentaires, absence, demi-traitement ...) et des non-titulaires
 - ✓ Gérer l'ensemble du processus des dossiers de retraite
 - ✓ Mettre à jour les fiches de postes
 - ✓ Appliquer les procédures de gestion des évaluations
 - ✓ Concevoir et mettre à jour les actes relatifs aux régies
- **Gestion des emplois, des effectifs et des compétences**
 - ✓ Suivre les demandes d'emplois, les candidatures et les recrutements et gérer une « CVthèque »
 - ✓ Gérer l'accueil de stagiaires (conventions de stages)
 - ✓ Inscrire et suivre les formations
- **Gestion des absences et des plannings**
 - ✓ Elaborer des tableaux de bord pour suivre l'activité du personnel (absences, congés, formations, maladie)
 - ✓ Gérer les congés et les CET (planning prévisionnel, demande de congés...)
- **Gestion et suivi médical des agents**
 - ✓ Programmer et suivre les visites médicales, les expertises...
 - ✓ Suivre les dossiers d'arrêts de travail des agents (arrêt maladie, accident) titulaires et non-titulaires
 - ✓ Préparer les dossiers pour la commission de réforme, le comité médical
- **Gestion du portefeuille d'assurances de la collectivité**
 - ✓ Négocier les contrats
 - ✓ Déclarer et suivre les sinistres survenus sur les bâtiments, les véhicules
- **Responsable du service des élections**
 - ✓ Préparer et animer les commissions de révisions des listes électorales
 - ✓ Gérer la nomination des jurys d'assises
 - ✓ Mettre à jour la liste électorale et éditer les cartes électorales
 - ✓ Organiser les opérations électorales et tenir le bureau de vote centralisateur

Compétences requises

- Bonne connaissance du domaine des RH
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissance du droit du travail pour les agents relevant du droit privé (contrats aidés)
- Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences
- Mise en œuvre d'outils de suivi et de contrôle de l'activité
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion du temps
- Concevoir de dossiers demandes d'aides (FIPHFP), d'expertises, de promotion interne
- Elaborer des actes administratifs (délibérations, contrats, arrêtés de position)
- Accompagnement des responsables de service et des agents

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

**Coordinatrice Animation / Restauration / Vie scolaire
& Responsable Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

- Conception et pilotage du projet pédagogique concernant l'accueil des mineurs (3-12 ans)
- Organisation et coordination de la mise en place des activités qui en découlent
- Gestion et encadrement de l'équipe du service animation/ restauration et des ATSEM
- Garant de la permanence du service public

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Lieu d'exercice

ALSH - Boulevard du 8 mai 1945 – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : ALSH
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le DGS, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les enfants et les parents, la DDSC, la CAF, les écoles, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau et auprès des enfants
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Pics d'activités liés aux calendriers scolaires
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité pour les réunions avec les élus, les parents

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Progiciel spécifique : Parascol

Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans l'organisation et le fonctionnement du service
- Responsabilité du projet global de la structure sous l'autorité du DGS et de l' élu référent
- Projets et activités de la structure définis en concertation avec les équipes d'animation
- Garant de la sécurité et de l'accueil des enfants
- Encadrement d'une équipe

Missions /activités

- **Conception et pilotage du projet pédagogique concernant l'accueil des mineurs (3-12 ans)**
 - ✓ Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique de la structure en cohérence avec le projet éducatif
 - ✓ Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe, les plannings des activités
 - ✓ Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes)
 - ✓ Elaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué
 - ✓ Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents
 - ✓ Intégrer les enfants en handicap
- **Organisation et coordination de la mise en place des activités qui en découlent**
 - ✓ Développer des partenariats en associant le centre de loisirs à des projets impliquant d'autres services
 - ✓ Inscription des enfants
- **Gestion du service et encadrement de l'équipe en lien avec l'ALSH**
 - ✓ Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel
 - ✓ Elaborer le règlement intérieur et veiller à son application
 - ✓ Gestion administrative de l'ALSH : registre de présence, dossier administratif des enfants
 - ✓ Coordination des réunions d'équipe d'animation
 - ✓ Organisation des plannings des agents d'animation, de restauration, d'entretien et des ATSEM
 - ✓ Gestion et planification des congés, des remplacements
 - ✓ Recevoir les agents en entretien individuel annuel
- **Garant de la permanence du service public**
 - ✓ Commande des repas
 - ✓ Assure l'encadrement des enfants en cas de grève, maladie, formation des agents
 - ✓ Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- **Gestion et suivi des stagiaires**
 - ✓ Accueil des stagiaires dans le cadre des cursus scolaires ou formation BAFA
- **Suivi des règles d'hygiène et de sécurité**

Compétences requises

- Projet éducatif de la collectivité
- Connaissances pédagogiques liées au public
- Techniques de conduite de réunions, techniques de management
- Conception de tableaux de bord
- Développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent
- Signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent
- Signes de maltraitance et procédures à suivre

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

**Responsable Adjointe Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
& Référent du personnel ALSH**

- Intervient sur tous les temps : périscolaire, extrascolaire et cantine
- Accueille un groupe d'enfants, de jeunes
- Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service
- En cas d'absence de la responsable de l'ALSH, la supplée dans les domaines pédagogiques, financiers et sécurité

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Responsable de l'ALSH

Lieu d'exercice

ALSH - Boulevard du 8 mai 1945 – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : centre de loisirs
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la responsable ALSH, le DGS, les agents de l'ALSH, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les enfants et les parents, la DDCS, la CAF, les écoles, les associations, les fournisseurs

Conditions de travail liées au poste

- Travail auprès des enfants et au bureau
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Pics d'activités liés aux calendriers scolaires
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires)

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Progiciel spécifique : Parascol
- Local, équipement et matériel adaptés aux activités organisées

Autonomie et responsabilités

- En l'absence de la Responsable de l'ALSH, encadrement du service
- Garant de la sécurité et de l'accueil des enfants
- Force de proposition auprès du responsable de l'ALSH
- Autonomie assez importante dans la mise en œuvre des projets et activités dans le service

Missions /activités

- **Participation à l'élaboration du projet pédagogique**
 - ✓ Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis
 - ✓ Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de l'ALSH
 - ✓ Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique
- **Animation des activités et accompagnement des publics accueillis**
 - ✓ Encadrer les activités et les adapter aux différents publics
 - ✓ Concevoir des scénarios en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique
 - ✓ Planifier les temps d'animation en respectant les rythmes des publics
 - ✓ Elaborer et suivre le budget lié aux activités
 - ✓ Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu
 - ✓ Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec le public
 - ✓ Impulser et animer la dynamique de groupe
 - ✓ S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes
 - ✓ Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure
 - ✓ Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement
- **Gestion et suivi des stagiaires**
 - ✓ Accueil des stagiaires dans le cadre des cursus scolaires ou formation BAFA
- **Suivi des règles d'hygiène et de sécurité**
- **Gestion du service et encadrement de l'équipe de l'ALSH, en l'absence de la responsable ALSH**
 - ✓ Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel
 - ✓ Veiller à l'application du règlement
 - ✓ Gestion administrative de l'ALSH : registre de présence, dossier administratif des enfants
 - ✓ Coordination des réunions d'équipe d'animation
 - ✓ Organisation des plannings des agents d'animation, de restauration, d'entretien et des ATSEM
 - ✓ Gestion et planification des congés, des remplacements
- **Garant de la permanence du service public, en absence de la responsable ALSH**
 - ✓ Commande des repas
 - ✓ Assure l'encadrement des enfants en cas de grève, maladie, formation des agents
 - ✓ Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité

Compétences requises

- Projet éducatif de la collectivité
- Connaissances pédagogiques liées au public
- Techniques de conduite de réunions, techniques de management
- Conception de tableaux de bord
- Développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent
- Signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent
- Signes de maltraitance et procédures à suivre

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Responsable comptabilité/ facturation service ALSH

- En charge de la mise en application des procédures de traitement et du suivi de la facturation, de modernisation des moyens d'encaisse de la collectivité
- Inscrit les familles aux temps périscolaire/ extrascolaire et au service restauration
- Peut-être amené à intervenir occasionnellement au service restauration

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Coordinatrice animation/ restauration / vie scolaire

Lieu d'exercice

Mairie- Place de la République – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : alsh
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la coordinatrice animation/ restauration/ vie scolaire, la responsable des Finances, le DGS, les agents de l'ALSH, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les enfants et les parents, la perception, le Trésor Public

Conditions de travail liées au poste

- Travail au bureau et occasionnellement auprès des enfants (restauration)
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Pics d'activités liés aux calendriers scolaires et au calendrier de facturation
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Période de congés limitée par le calendrier de facturation

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Progiciel spécifique : Parascol

Autonomie et responsabilités

- Autonomie assez grande dans l'organisation de son temps de travail, dans le respect du calendrier de la facturation
- Responsable des régies restauration et centre de loisirs

Missions /activités

- **Responsable de la facturation, des encaisses, des dépôts de fonds à la trésorerie**
 - ✓ Elaboration et gestion des factures du service restauration, du périscolaire et de l'extrascolaire
 - ✓ Suivi des factures
 - ✓ Encaissement des parents
 - ✓ Gestion des prélèvements automatiques
 - ✓ Suivi des réclamations et des impayés
 - ✓ Suivi comptable des régies
 - ✓ Participation à la modernisation du système de facturation

- **Inscription des familles**
 - ✓ Saisie et gestion des fiches d'inscription
 - ✓ Vérification des données
 - ✓ Edition des documents à fournir à la DDCS et à la CAF

Compétences requises

- Maîtriser la bureautique
- Connaître les techniques propres au métier
- Connaître le fonctionnement administratif des services municipaux

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale
Signature :

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut-être amenée à évoluer compte-tenu du fait que l'agent est titulaire d'un grade et non d'un emploi. De même elle ne constitue pas un écrit opposable à la Mairie compte tenu du caractère non exhaustif des données la composant.

Agent d'animation ALSH

- Intervient l'ALSH et au PIJ sur tous les temps périscolaire, extrascolaire et cantine
- Accueille un groupe d'enfants, de jeunes
- Met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du responsable de l'ALSH

Lieu d'exercice

ALSH- Boulevard du 8 mai 1945 – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : ALSH
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la responsable de l'ALSH, la responsable adjointe de l'ALSH, les agents de l'ALSH et du PIJ, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les enfants et les parents, les écoles, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail auprès des enfants
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Pics d'activités liés aux calendriers scolaires
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires)

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Local, équipement et matériel adaptés aux activités organisées

Autonomie et responsabilités

- Force de proposition auprès du responsable de l'ALSH
- Autonomie assez importante dans la mise en œuvre des activités dans le service

Missions /activités

- **Participation à l'élaboration du projet pédagogique**
 - ✓ Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis
 - ✓ Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de l'ALSH
 - ✓ Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique
-
- **Animation des activités et accompagnement des publics accueillis**
 - ✓ Encadrer les activités et les adapter aux différents publics
 - ✓ Concevoir des scénarios en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique
 - ✓ Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec le public
 - ✓ Impulser et animer la dynamique de groupe
 - ✓ S'adapter à la diversité sociale et culturelle des enfants, des jeunes
 - ✓ Repérer les enfants et les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure
 - ✓ Sensibiliser les enfants, les jeunes au respect de l'environnement
- **Suivi des règles d'hygiène et de sécurité**

Compétences requises

- Connaissances pédagogiques liées au public
- Caractéristique du public adolescent
- Rythme de l'enfant et de l'adolescent
- Développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent
- Activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques
- Techniques d'animation
- Conditions matérielles et techniques des projets et des activités
- Signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent
- Signes de maltraitance et procédures à suivre

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Missions /activités

- **Participation à l'élaboration du projet pédagogique**
 - ✓ Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis
 - ✓ Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de l'ALSH
 - ✓ Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique
- **Animation des activités et accompagnement des publics accueillis**
 - ✓ Encadrer les activités et les adapter aux différents publics
 - ✓ Concevoir des scénarios en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique
 - ✓ Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec le public
 - ✓ Impulser et animer la dynamique de groupe
 - ✓ S'adapter à la diversité sociale et culturelle des enfants, des jeunes
 - ✓ Repérer les enfants et les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure
 - ✓ Sensibiliser les enfants, les jeunes au respect de l'environnement
- **Suivi des règles d'hygiène et de sécurité**

Compétences requises

- Connaissances pédagogiques liées au public
- Caractéristique du public adolescent
- Rythme de l'enfant et de l'adolescent
- Développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent
- Activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques
- Techniques d'animation
- Conditions matérielles et techniques des projets et des activités
- Signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent
- Signes de maltraitance et procédures à suivre

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut-être amenée à évoluer compte-tenu du fait que l'agent est titulaire d'un grade et non d'un emploi. De même elle ne constitue pas un écrit opposable à la Mairie compte tenu du caractère non exhaustif des données la composant.

Agent polyvalent de restauration, d'animation et d'entretien

- Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des enfants, à l'entretien des locaux et matériels de restauration
- Accueille un groupe d'enfants pendant les temps périscolaires
- Peut-être amené à intervenir occasionnellement sur les temps extrascolaires
- Assure l'ensemble des activités liées au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité
- Planning ajusté au plus près des occupations régulières ou ponctuelles des salles communales

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Responsable ALSH

Lieu d'exercice

ALSH – Boulevard du 8 mai 1945 – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : technique
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le responsable des ST, le responsable adjoint des ST, la responsable ALSH, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les administrés, les enfants, les écoles, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur (vitres)
- Travail physique, en binôme
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
- L'activité peut s'exercer en présence des occupants ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- Horaires décalés avec amplitude en fonction des obligations de service, selon l'occupation des salles
- Activités soumises à une forte saisonnalité et à des pics d'activité
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Station debout prolongée, environnement sonore, usage de produits dangereux, expositions fréquentes à la chaleur ou au froid, respect des règles d'hygiène

Moyens techniques

- Petit matériel et produits d'entretien
- Chariot seau-presse ou chariot de ménage, raclette, balai
- Aspirateurs
- Machine auto-laveuse, à vapeur
- Machines à laver et matériels de séchage
- Matériels de cuisine
- Matériels et équipements liés au système de production (liaison froide) et au service à table
- Matériels de conditionnement
- Supports d'animation

Autonomie et responsabilités

- Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage et l'utilisation de produits dangereux, de denrées alimentaires
- Garant du respect des règles de vie

Missions /activités

- **Réception des commandes et assistance à la production de préparations culinaires**
 - ✓ Assurer la réception et le stockage des produits
 - ✓ Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets
 - ✓ Réaliser des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
 - ✓ Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires
 - ✓ Intégrer des gestes éco-responsables dans la gestion des cuisines : maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets
 - ✓ Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles demandés
 - ✓ Tenir à jour les registres et documents de suivi et de contrôle
 - ✓ Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable

- **Distribution, service des repas et accompagnement des enfants pendant le temps du repas**
 - ✓ Présenter les mets dans le respect des règles culinaires
 - ✓ Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
 - ✓ Desservir les tables et ranger les pièces (cuisine, salle de restauration)
 - ✓ Encadrer les enfants durant le temps de repas
 - ✓ Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé (PAI)

- **Nettoyage des locaux de restauration, administratifs, techniques ou spécialisés**
 - ✓ Mettre en œuvre les procédures d'entretien et d'hygiène des locaux et des matériels de restauration
 - ✓ Manipuler et porter des matériels et des machines
 - ✓ Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
 - ✓ Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
 - ✓ Aspirer, balayer, laver, dépeussier des locaux et des surfaces - Laver les vitres
 - ✓ Identifier les différents matériaux
 - ✓ Respecter les conditions d'utilisation des produits - Utiliser des produits non-polluants
 - ✓ Demander le renouvellement des produits en cas de besoin

- **Lavage et séchage de linge**
 - ✓ Assurer le suivi des entrées et sorties de petits linges : torchons, serpillères

- **Animation des temps d'accueil périscolaire des enfants, voire temps extrascolaires**

Compétences requises

- Techniques culinaires de base : cuissons rapides, assemblages, découpe
- Denrées alimentaires et indicateurs de qualité
- Notions sur la qualité nutritionnelle
- Conditions de remise des repas au consommateur (liaison froide)
- Présentation et décoration des plats
- Techniques de service en salle pour le service à table auprès des enfants
- Allergies alimentaires
- Règles de base du tri sélectif
- Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés (cantine, crèche, école, salle de sport,...)
- Règles de propreté et techniques d'entretien
- Règles d'utilisation et de stockage des produits et matériels
- Gestes et postures
- Risques d'utilisation des produits (toxicité)
- Règles de propreté
- Risques électriques, thermiques
- Techniques d'animation, de jeux, d'activités

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale
Signature :

Responsable Point Information Jeunesse

- Intervient au PIJ et à l'ALSH sur tous les temps périscolaire, extrascolaire et pause méridienne
- Accueille un groupe d'enfants, de jeunes
- Met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service
- Encadre le service

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du responsable de la coordinatrice animation/restauration/vie scolaire

Lieu d'exercice

PIJ- Caves Ecoiffier- Avenue Jean Jaurès – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : point information jeunesse
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la coordinatrice animation/restauration/vie scolaire, le DGS, les agents de l'ALSH et du PIJ, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les enfants et les parents, la DDCS, la CAF, les écoles, les associations, les fournisseurs, les PIJ des autres collectivités

Conditions de travail liées au poste

- Travail auprès des enfants et au bureau
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Pics d'activités liés aux calendriers scolaires
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires)

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Progiciel : Parascol
- Local, équipement et matériel adaptés aux activités organisées

Autonomie et responsabilités

- Encadrement du service
- Garant de la sécurité et de l'accueil des jeunes
- Force de proposition auprès de la coordinatrice animation/restauration/vie scolaire
- Autonomie importante dans la mise en œuvre des projets et activités dans le service

Missions /activités

- **Participation à l'élaboration du projet pédagogique**
 - ✓ Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis
 - ✓ Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques du PIJ
 - ✓ Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique

- **Animation des activités et accompagnement des publics accueillis**
 - ✓ Encadrer les activités et les adapter aux différents publics
 - ✓ Concevoir des scénarios en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique
 - ✓ Elaborer et suivre le budget lié aux activités
 - ✓ Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec le public
 - ✓ Impulser et animer la dynamique de groupe
 - ✓ S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes
 - ✓ Repérer les enfants et les jeunes en difficulté
 - ✓ Sensibiliser les enfants, les jeunes au respect de l'environnement

- **Gestion du service et encadrement de l'équipe**
 - ✓ Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel
 - ✓ Veiller à l'application du règlement
 - ✓ Gestion administrative du PIJ: dossier d'inscription des jeunes
 - ✓ Animation de l'équipe
 - ✓ Reçoit son équipe en entretien individuel annuel

- **Gestion et suivi des stagiaires**
 - ✓ Accueil des stagiaires dans le cadre des cursus scolaires ou formation BAFA

- **Suivi des règles d'hygiène et de sécurité**

- **Garant de la permanence du service public**

Compétences requises

- Projet éducatif de la collectivité
- Connaissances pédagogiques liées au public
- Caractéristique du public adolescent
- Rythme de l'enfant et de l'adolescent
- Développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent
- Activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques
- Techniques d'animation
- Conditions matérielles et techniques des projets et des activités
- Signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent
- Signes de maltraitance et procédures à suivre

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale
Signature :

Agent d'animation PIJ

- Intervient au PIJ et à l'ALSH sur tous les temps périscolaire, extrascolaire et cantine
- Accueille un groupe d'enfants, de jeunes
- Met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du responsable du PIJ

Lieu d'exercice

PIJ- Caves Ecoiffier- Avenue Jean Jaurès – 66200
ALENYA

Description du poste

- Service : point information jeunesse
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le responsable du PIJ, la coordinatrice animation/restauration/vie scolaire, les agents du PIJ et ALSH, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les enfants et les parents, les écoles, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail auprès des enfants
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Pics d'activités liés aux calendriers scolaires
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires)

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Local, équipement et matériel adaptés aux activités organisées

Autonomie et responsabilités

- Force de proposition auprès du responsable du PIJ
- Autonomie assez importante dans la mise en œuvre des activités dans le service

Missions /activités

- **Participation à l'élaboration du projet pédagogique**
 - ✓ Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis
 - ✓ Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques du PIJ
 - ✓ Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique
-
- **Animation des activités et accompagnement des publics accueillis**
 - ✓ Encadrer les activités et les adapter aux différents publics
 - ✓ Concevoir des scénarios en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique
 - ✓ Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public
 - ✓ Impulser et animer la dynamique de groupe
 - ✓ S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes
 - ✓ Repérer les enfants et les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure
 - ✓ Sensibiliser les enfants, les jeunes au respect de l'environnement
- **Suivi des règles d'hygiène et de sécurité**

Compétences requises

- Connaissances pédagogiques liées au public
- Caractéristique du public adolescent
- Rythme de l'enfant et de l'adolescent
- Développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent
- Activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques
- Techniques d'animation
- Conditions matérielles et techniques des projets et des activités
- Signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent
- Signes de maltraitance et procédures à suivre

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale
Signature :

Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM)

- Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants (à partir de 2-3 ans)
- Prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants
- Intervenant en périscolaire, peut être amené à intervenir en temps extrascolaire

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Coordinatrice Animation/Restauration/
Vie scolaire

*Sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice de
l'école maternelle et sous la responsabilité directe de
l'enseignant sur le temps scolaire*

Lieu d'exercice

Ecole maternelle- Boulevard du 8 mai 1945 – 66200
ALENYA

Description du poste

- Service : Ecole maternelle
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la coordinatrice, l'équipe, la direction et les enseignants de l'école maternelle, les agents des autres services notamment périscolaires- services techniques- ressources humaines, les élus,
- Relations externes : les enfants et les parents, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail auprès des enfants
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des événements (fêtes d'école, réunions, conseils d'écoles)
- Travail en équipe
- Equipements scolaires adaptés aux enfants et non aux adultes (mauvaises postures)
- Postures professionnelles : port d'enfant, activité d'entretien
- Travail dans un environnement à niveau sonore important
- Utilisation quotidienne de produits ménagers

Moyens techniques

- Matériel et produits de nettoyage adaptés

Autonomie et responsabilités

- Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité
- Garant du respect du protocole d'entretien, du bon usage des produits et d'un entretien adéquat des classes et des communs
- Responsabilités variables selon les politiques territoriales liées à l'éducation et à la prise en charge des enfants en dehors du temps scolaire (animation des temps périscolaires)

Missions /activités

- **Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents**
 - ✓ Identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant
 - ✓ Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
 - ✓ Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse
 - ✓ Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles, aux handicaps

- **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**
 - ✓ Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité et d'hygiène corporelle
 - ✓ Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice)
 - ✓ Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
 - ✓ Gérer les conflits entre les enfants

- **Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants**
 - ✓ Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire et lors des récréations
 - ✓ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relative
 - ✓ Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
 - ✓ Alerter la direction de l'école maternelle en cas d'accident

- **Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques**
 - ✓ Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
 - ✓ Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement)
 - ✓ Participer (groupes complets) et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant

- **Participation aux projets éducatifs**
 - ✓ Situer sa fonction et son rôle dans un service, une équipe
 - ✓ Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants dans le cadre du projet pédagogique
 - ✓ Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens

- **Mise en état de propreté des locaux et matériels**
 - ✓ Effectuer quotidiennement le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre de la classe et du matériel utilisés pour les différentes activités
 - ✓ Nettoyer en équipe les communs de l'école
 - ✓ Organiser au sein de l'équipe : la commande des produits de nettoyage, la gestion des containers, l'entretien du linge de l'école

- **Activités spécifiques organisées au sein de l'équipe**
 - ✓ L'accompagnement des enfants à la sieste, la prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école
 - ✓ Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas, mise en place d'activités adaptées au temps du midi
 - ✓ Participation aux temps périscolaires, voire extrascolaires

Compétences requises

- Développement physique et psychologique de l'enfant à partir de 2 ans
- Notions liées aux handicaps
- Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)
- Principes d'hygiène corporelle- Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants
- Connaissance des procédures et services d'urgence
- Matériaux et matériels utilisables par les enfants
- Techniques de jeux et d'activités

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Directrice de la crèche & Responsable du secteur des grands

- Conception, animation et mise en œuvre des projets pédagogiques du service
- Organisation et animation d'activités pour les enfants (éducatives, soins)
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles
- Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis
- Animation et soutien de l'équipe

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Lieu d'exercice

Crèche- Avenue Nelson Mandéla – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : crèche
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le DGS, les agents de la crèche, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les enfants et les parents, les partenaires institutionnels, la CAF, la PMI, l'EHPAD, l'école maternelle, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau et auprès des enfants
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Logiciel spécifique : Icap
- Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis (de 18 mois à 3 ans)

Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans l'organisation et le fonctionnement du service
- Autonomie complète dans la mise en œuvre des projets d'activités et dans la relation avec l'enfant
- Responsabilité des ressources (humaines, financières, matériels)
- Garant de la sécurité et de l'accueil des enfants
- Encadrement d'une équipe

Missions /activités

- **Conception, animation et mise en œuvre des projets pédagogiques du service**
 - ✓ Définir un projet pédagogique en cohérence avec les orientations des élus
 - ✓ Superviser, accompagner, évaluer et ajuster les pratiques pédagogiques
 - ✓ Concevoir un aménagement des locaux et des espaces conforme au projet et aux besoins de l'enfant

- **Organisation et animation d'activités pour les enfants (éducatives, soins)**
 - ✓ Développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil
 - ✓ En charge des commandes et de la maintenance des matériels éducatifs
 - ✓ Prendre en compte la notion de genre dans l'aménagement des espaces et des activités proposées

- **Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles**
 - ✓ Informer les parents sur les modalités de l'accueil des enfants
 - ✓ Constituer les dossiers administratifs et calculer la partie financière des familles
 - ✓ Concilier les besoins de l'enfant et les demandes de la famille pour proposer la solution la plus adaptée
 - ✓ Organiser l'accueil et l'intégration de chaque enfant et d'un enfant porteur de handicap
 - ✓ Prendre en compte la diversité culturelle des familles

- **Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis**
 - ✓ Analyser les besoins (affectifs, sociaux, physiques) des enfants
 - ✓ Créer et instaurer les conditions de bien-être individuel et collectif de l'enfant
 - ✓ Etablir des relations éducatives avec les enfants
 - ✓ Repérer les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant et en alerter les parents et les services compétents
 - ✓ Faire le lien avec la PMI
 - ✓ Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants – Commander les repas
 - ✓ S'assurer de la qualité de l'environnement de vie dans la structure

- **Animation et soutien de l'équipe, des stagiaires**
 - ✓ Gérer les ressources humaines (personnel, stagiaires)
 - ✓ Garantir un cadre d'intervention partagé par les équipes
 - ✓ Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein des équipes
 - ✓ Porter attention aux situations de retrait, de souffrance, voire d'usure et d'épuisements professionnels
 - ✓ Recevoir les agents du service en entretien individuel annuel

Compétences requises

- Connaissances approfondies sur les besoins des jeunes enfants et leur développement
- Développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant
- Principaux courants pédagogiques
- Fonctionnement général des systèmes d'aides et de prestations
- Modes de prévention des maladies infantiles
- Typologie et niveaux de handicap, modes d'adaptation et de communication
- Signes de maltraitance et procédures à suivre
- Notions de management
- Méthodes de débriefing après des situations difficiles
- Connaissance de l'environnement institutionnel des acteurs de la protection de l'enfance
- Politiques de la CAF et dispositifs sociaux et familiaux

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale
Signature :

Responsable adjointe de la crèche

- Accueil des enfants et des parents
- Création et mise en place des conditions nécessaires au bien-être des enfants accueillis (de 18 mois à 3 ans)
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Elaboration et mise en œuvre des activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service
- Animation et soutien de l'équipe, en l'absence de la directrice de crèche

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Directrice de la crèche

Lieu d'exercice

Crèche- Avenue Nelson Mandela – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : crèche
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la Directrice, les agents de la crèche, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus,
- Relations externes : les enfants et les parents, les partenaires institutionnels, la CAF, la PMI, l'EHPAD, l'école maternelle, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail auprès des enfants et en l'absence de la directrice travail au bureau
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis notamment dans le secteur des grands (de 18 mois à 3 ans)

Autonomie et responsabilités

- En l'absence de la directrice, garant de la sécurité, de l'accueil des enfants et des parents
- En l'absence de la directrice, encadrement du service
- Autonomie assez importante dans la mise en œuvre des projets d'activités et dans la relation avec l'enfant, dans le service

Missions /activités

- **Accueil des enfants et des parents**
 - ✓ Identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant dans son individualité
 - ✓ Favoriser la socialisation du jeune enfant
 - ✓ Etablir une relation de confiance avec les parents
 - ✓ Respecter le choix de la mère en matière d'allaitement
 - ✓ Contribuer à l'identification des signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant, alerter la directrice de la crèche
 - ✓ Prendre en compte la diversité culturelle des familles
 - ✓ Communiquer avec la famille au quotidien

- **Création et mise en place des conditions nécessaires au bien-être des enfants accueillis**
 - ✓ Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect du projet du service
 - ✓ Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant
 - ✓ Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité
 - ✓ Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant

- **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**
 - ✓ Aider l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne)
 - ✓ Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la crèche

- **Elaboration et mise en œuvre des activités**
 - ✓ Elaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques
 - ✓ Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
 - ✓ Favoriser les matériaux pédagogiques durables
 - ✓ Réguler les interactions entre les enfants

- **Animation et soutien de l'équipe, des stagiaires en l'absence de la directrice de crèche**
 - ✓ Gérer les ressources humaines (personnel, stagiaires)
 - ✓ Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein des équipes
 - ✓ Porter attention aux situations de retrait, de souffrance, voire d'usure et d'épuisements professionnels

- **Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles en l'absence de la directrice de crèche**
 - ✓ Informer les parents sur les modalités de l'accueil des enfants
 - ✓ Constituer les dossiers administratifs
 - ✓ Concilier les besoins de l'enfant et les demandes de la famille pour proposer la solution la plus adaptée
 - ✓ Organiser l'accueil et l'intégration de chaque enfant et d'un enfant porteur de handicap

Compétences requises

- Notions de psychologie infantile, psychomotricité
- Connaissance des maladies infantiles et signaux d'alerte
- Symptômes et conduites à tenir
- Utilisation et stockage des produits de soin
- Règles de consignes de sécurité et d'hygiène
- Principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillement)
- Règles de base en diététique et hygiène alimentaire du jeune enfant
- Principes de qualité de l'air intérieur et vigilance quant à la composition chimique des jouets, biberons, produits d'hygiène et d'entretien
- Techniques artistiques, manuelles, ludiques
- Notions sur les techniques d'animation de jeunes enfants

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale
Signature :

Agent de crèche affecté au secteur des grands

- Accueil des enfants et des parents
- Mise en place des conditions nécessaires au bien-être des enfants accueillis (de 18 mois à 3 ans)
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Mise en œuvre des activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Responsable du secteur des grands

Lieu d'exercice

Crèche- Avenue Nelson Mandela – 66200
ALENYA

Description du poste

- Service : crèche
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la responsable du secteur des grands, la responsable adjointe de la crèche, les agents de la crèche, les agents des autres services,
- Relations externes : les enfants et les parents, l'EHPAD, l'école maternelle, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail auprès des enfants
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Moyens techniques

- Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis (de 18 mois à 3 ans)

Autonomie et responsabilités

- Autonomie relative dans la mise en œuvre des projets d'activités et dans la relation avec l'enfant, dans le secteur des grands

Missions /activités

- **Accueil des enfants et des parents**
 - ✓ Identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant dans son individualité
 - ✓ Favoriser la socialisation du jeune enfant
 - ✓ Etablir une relation de confiance avec les parents
 - ✓ Prendre en compte la diversité culturelle des familles
 - ✓ Communiquer avec la famille au quotidien

- **Création et mise en place des conditions nécessaires au bien-être des enfants accueillis**
 - ✓ Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect du projet du service
 - ✓ Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant
 - ✓ Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité
 - ✓ Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant

- **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**
 - ✓ Aider l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne)
 - ✓ Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la crèche

- **Mise en œuvre des activités**
 - ✓ Mettre en place les projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques
 - ✓ Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
 - ✓ Favoriser les matériaux pédagogiques durables
 - ✓ Réguler les interactions entre les enfants

Compétences requises

- Notions de psychologie infantile, psychomotricité
- Connaissance des maladies infantiles et signaux d'alerte
- Symptômes et conduites à tenir
- Utilisation et stockage des produits de soin
- Règles de consignes de sécurité et d'hygiène
- Principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillement)
- Règles de base en diététique et hygiène alimentaire du jeune enfant
- Principes de qualité de l'air intérieur et vigilance quant à la composition chimique des jouets, biberons, produits d'hygiène et d'entretien
- Techniques artistiques, manuelles, ludiques
- Notions sur les techniques d'animation de jeunes enfants

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Responsable du secteur des bébés

- Accueil des enfants et des parents
- Création et mise en place des conditions nécessaires au bien-être des enfants accueillis (de 10 semaines à 18 mois)
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Elaboration et mise en œuvre des activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service
- Animation et soutien de l'équipe du secteur des bébés

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Directrice de la crèche

Lieu d'exercice

Crèche- Avenue Nelson Mandéla – 66200
ALENYA

Description du poste

- Service : crèche
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la Directrice, la responsable adjointe de la crèche, les agents de la crèche, les agents des autres services,
- Relations externes : les enfants et les parents, l'EHPAD, l'école maternelle, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail auprès des enfants
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Moyens techniques

- Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis (de 10 semaines à 18 mois)

Autonomie et responsabilités

- Encadrement d'une équipe de 2 agents
- Autonomie assez importante dans la mise en œuvre des projets d'activités et dans la relation avec l'enfant, dans le secteur des bébés

Missions /activités

- **Accueil des enfants et des parents**
 - ✓ Identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant dans son individualité
 - ✓ Favoriser la socialisation du jeune enfant
 - ✓ Etablir une relation de confiance avec les parents
 - ✓ Respecter le choix de la mère en matière d'allaitement
 - ✓ Contribuer à l'identification des signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant, alerter la directrice de la crèche
 - ✓ Prendre en compte la diversité culturelle des familles
 - ✓ Communiquer avec la famille au quotidien

- **Création et mise en place des conditions nécessaires au bien-être des enfants accueillis**
 - ✓ Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect du projet du service
 - ✓ Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant
 - ✓ Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité
 - ✓ Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant

- **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**
 - ✓ Aider l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne)
 - ✓ Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la crèche

- **Elaboration et mise en œuvre des activités**
 - ✓ Elaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques
 - ✓ Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
 - ✓ Favoriser les matériaux pédagogiques durables
 - ✓ Réguler les interactions entre les enfants

- **Animation et soutien de l'équipe, des stagiaires dans le secteur des bébés**
 - ✓ Gérer les ressources humaines (personnel, stagiaires)
 - ✓ Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein de l'équipe du secteur des bébés
 - ✓ Porter attention aux situations de retrait, de souffrance, voire d'usure et d'épuisements professionnels

Compétences requises

- Notions de psychologie infantile, psychomotricité
- Connaissance des maladies infantiles et signaux d'alerte
- Symptômes et conduites à tenir
- Utilisation et stockage des produits de soin
- Règles de consignes de sécurité et d'hygiène
- Principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillement)
- Règles de base en diététique et hygiène alimentaire du jeune enfant
- Principes de qualité de l'air intérieur et vigilance quant à la composition chimique des jouets, biberons, produits d'hygiène et d'entretien
- Techniques artistiques, manuelles, ludiques
- Notions sur les techniques d'animation de jeunes enfants

Fait à Alénia le :
 L'autorité territoriale
 Signature :

Agent de crèche affecté au secteur des bébés

- Accueil des enfants et des parents
- Mise en place des conditions nécessaires au bien-être des enfants accueillis (de 10 semaines à 18 mois)
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Mise en œuvre des activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Responsable du secteur des bébés

Lieu d'exercice

Crèche- Avenue Nelson Mandéla – 66200
ALENYA

Description du poste

- Service : crèche
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la responsable du secteur des bébés, la Directrice, la responsable adjointe de la crèche, les agents du secteur des grands, les agents des autres services,
- Relations externes : les enfants et les parents, l'EHPAD, l'école maternelle, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail auprès des enfants
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Moyens techniques

- Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis (de 10 semaines à 18 mois)

Autonomie et responsabilités

- Autonomie relative dans la mise en œuvre des projets d'activités et dans la relation avec l'enfant, dans le secteur des bébés

Missions /activités

- **Accueil des enfants et des parents**
 - ✓ Identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant dans son individualité
 - ✓ Favoriser la socialisation du jeune enfant
 - ✓ Etablir une relation de confiance avec les parents
 - ✓ Prendre en compte la diversité culturelle des familles
 - ✓ Communiquer avec la famille au quotidien

- **Création et mise en place des conditions nécessaires au bien-être des enfants accueillis**
 - ✓ Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect du projet du service
 - ✓ Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant
 - ✓ Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité
 - ✓ Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant

- **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**
 - ✓ Aider l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne)
 - ✓ Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la crèche

- **Mise en œuvre des activités**
 - ✓ Mettre en place les projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques
 - ✓ Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
 - ✓ Favoriser les matériaux pédagogiques durables
 - ✓ Réguler les interactions entre les enfants

Compétences requises

- Notions de psychologie infantile, psychomotricité
- Connaissance des maladies infantiles et signaux d'alerte
- Symptômes et conduites à tenir
- Utilisation et stockage des produits de soin
- Règles de consignes de sécurité et d'hygiène
- Principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillement)
- Règles de base en diététique et hygiène alimentaire du jeune enfant
- Principes de qualité de l'air intérieur et vigilance quant à la composition chimique des jouets, biberons, produits d'hygiène et d'entretien
- Techniques artistiques, manuelles, ludiques
- Notions sur les techniques d'animation de jeunes enfants

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Responsable du Service Culture

- Participe à l'élaboration d'un projet d'action culturelle et artistique
- Organise, suit et valorise les manifestations, les projets artistiques et culturels
- Propose au Comité Culturel des intervenants culturels pour les accueillir en résidence et assure le suivi de leur installation
- Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenaires en faveur du développement territorial
- Développe la promotion et la médiation vers les publics
- Garant de la sécurité des résidences, spectacles et événements

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Lieu d'exercice

Mairie – Place de la république – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : culture
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le DGS, le Comité Culturel, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus,
- Relations externes : les partenaires institutionnels, les artistes, les médias, les imprimeries, les administrés, les écoles, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau
- Déplacements fréquents
- Horaires variables en fonction des obligations du service et des manifestations
- Pics d'activités liés aux projets et à la programmation artistique et culturelle
- Disponibilité pour les réunions avec les intervenants, les élus

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication

Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans l'organisation et le fonctionnement du service
- Responsabilité du projet global du service sous l'autorité du DGS et de l' élu référent
- Garant du projet culturel et de la qualité de l'offre culturelle
- Encadrement d'une équipe
- Force de proposition auprès de l'autorité territoriale dans les choix artistiques et l'organisation d'une saison

Missions /activités

- **Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un projet d'action culturelle et artistique**
 - ✓ Mise en œuvre d'un plan d'action culturelle sur la commune
 - ✓ Elaborer et proposer des projets culturels et artistiques
 - ✓ Sensibiliser les élus sur les évolutions artistiques et jouer un rôle d'aide à la décision
 - ✓ Gère les partenariats institutionnels et représente les élus dans certaines instances
 - ✓ Définir la programmation artistique et culturelle, notamment des 2 grandes manifestations sur la commune : la saison culturelle et les vendanges d'octobre
 - ✓ Adapter la politique tarifaire en fonction des objectifs et des publics accueillis

- **Organise, suit et valorise les manifestations, les projets artistiques et culturels**
 - ✓ Impulsion, coordination et pilotage de projet culturel
 - ✓ Développement et animation des partenariats
 - ✓ Concevoir et piloter une saison culturelle

- **Propose des intervenants culturels pour les accueillir en résidence et assure le suivi de leur installation**
 - ✓ Rencontrer des artistes
 - ✓ Assister à de nombreuses représentations pour proposer une sélection de spectacles
 - ✓ Développer l'accueil des artistes en résidences
 - ✓ Favoriser l'émergence de projets, de nouvelles pratiques artistiques et la sensibilisation de nouveaux publics

- **Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenaires en faveur du développement territorial**
 - ✓ Collaborer avec : le service administratif pour gérer les invitations, le service communication pour diffuser auprès du public et des médias, le centre de loisirs, la crèche et les écoles pour promouvoir les spectacles destinés au jeune public et le service technique pour la mise en place des dispositifs techniques nécessaires aux manifestations
 - ✓ Développer et entretenir des réseaux professionnels
 - ✓ Rechercher des financements publics et privés
 - ✓ Négocier et suivre les conditions de contractualisation avec les artistes et les prestataires
 - ✓ Suivi du budget
 - ✓ Recevoir son équipe en entretien individuel annuel

- **Développe la promotion et la médiation vers les publics**
 - ✓ Concevoir des actions de sensibilisation vers des publics cibles
 - ✓ Développer des actions de découverte de nouvelles pratiques artistiques
 - ✓ Communiquer la pratique artistique dans un champ particulier (arts plastiques, audiovisuel, spectacle vivant, cultures urbaines ...) vers un public spécifique (milieu scolaire, jeune public ...)
 - ✓ Développer la promotion de la commune et de sa politique artistique et culturelle

- **Garant de la sécurité des résidences, spectacles et événements**
 - ✓ Supervision de la gestion de la sécurité du spectacle ou de l'évènement

Compétences requises

- Acteurs, dispositifs d'accompagnement, financement du développement culturel
- Cadre réglementaire de la création, production et diffusion artistique
- Enjeux, évolutions et cadres réglementaire des politiques publiques du spectacle vivant, de la musique, du numérique, du cinéma...
- Evolution des pratiques amateurs et professionnelles
- Modalités d'accueil des artistes en résidence
- Techniques de programmation
- Statut juridique des artistes et intermittents
- Droit de la propriété intellectuelle, de la production et de la diffusion d'œuvres originales

Fait à Alénia le :

Nom de l'agent :

Signature :

Agent de bibliothèque

- Accueille le public et entretient les collections
- Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers
- Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque
- Assure la promotion des nouveautés
- Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers
- Assure la médiation entre les ressources documentaires et les usagers

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Responsable Culture

Lieu d'exercice

Bibliothèque- Caves Ecoiffier- Avenue Jean Jaurès -
66200 ALENYA

Description du poste

- Service : bibliothèque
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la responsable Culture, le DGS, les agents, le Maire,
- Relations externes : les administrés, les écoles, la médiathèque, les associations, les intervenants, perception, les fournisseurs

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau
- Déplacements à la médiathèque de Thuir
- Horaires réguliers
- Pics d'activités liés aux projets et à la programmation artistique et culturelle
- Disponibilité pour les réunions avec les intervenants, le Comité Culturel

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Logiciel spécialisé de gestion documentaire : Orphée
- Portail de la médiathèque 66

Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans la sélection des ressources documentaires
- Force de proposition de services pour les usagers
- Garant de la qualité des services rendus
- Responsable de l'application du règlement intérieur du service

Missions /activités

- **Accueille et renseigner le public**
 - ✓ Accueil physique et téléphonique
 - ✓ Assite les usagers dans la recherche en rayons
 - ✓ Conserver neutralité et objectivité face aux situations
 - ✓ S'adapter aux publics de culture différentes

- **Gère les collections**
 - ✓ Programme la sélection des ressources documentaires
 - ✓ En charge de l'enrichissement documentaire, gère l'acquisition de nouveaux ouvrages ou la mutualisation via le réseau des médiathèques du département
 - ✓ Réception, indexation informatique et rangement en rayons des nouveaux livres et périodiques
 - ✓ Contrôle la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections
 - ✓ Entretien les collections : petites réparations, nettoyage
 - ✓ Réalisation de l'inventaire

- **Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers**
 - ✓ Gestion de l'interface avec les usagers
 - ✓ Inscription des adhérents
 - ✓ Edition des cartes
 - ✓ Générer des courriers de relance et/ou réservations

- **Propose des activités**
 - ✓ Organise et met en place des activités lors des grandes manifestations sur la commune : Sant Jordi, Vendanges d'Octobre, Noël
 - ✓ Gère le club de lecture

- **Diffuse, affiche des informations**
 - ✓ Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage
 - ✓ Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations

Compétences requises

- Organisation du rangement des documents
- Règles et normes de conservation des documents
- Techniques d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections
- Maîtrise du logiciel métier
- Techniques et outils de communication
- Droit de l'information : propriété littéraire et artistique

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale
Signature :

Responsable du Service Animation / Communication

- Accueillir, orienter, conseiller et renseigner le public
- Diffuser, communiquer auprès des médias, institutions et publics, sur les manifestations culturelles, saisonnières et associatives
- Gérer la location des salles communales
- En charge des régies des spectacles
- Assurer la constitution, l'actualisation et la diffusion d'informations et de fonds de documentation

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Lieu d'exercice

Caves Ecoiffier – Avenue Jean Jaurès – 66200
ALENYA

Description du poste

- Service : animation/communication
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le DGS, les responsables de services, les agents, le Maire, le délégué à l'animation, les élus
- Relations externes : les partenaires institutionnels, les intervenants, les médias, la presse, les administrés, les associations, les écoles

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau
- Horaires variables en fonction des événements et de la saison touristique
- Pics d'activités liés aux projets et à la programmation
- Grande disponibilité
- Représentation de la collectivité auprès des usagers

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication

Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans l'organisation et le fonctionnement du service
- Responsabilité du projet global du service sous l'autorité du DGS et de l' élu référent
- Garant du service public
- Responsabilité relative aux différentes régies

Missions /activités

- **Accueillir, orienter et renseigner**
 - ✓ Renseigner les usagers par téléphone ou sur place sur les animations et activités présentes sur la commune et aux alentours
 - ✓ Présentation du patrimoine auprès du public
 - ✓ Réorienter les demandes des usagers vers les services appropriés
 - ✓ Accueil et interlocuteur privilégié des associations
 - ✓ Répondre aux mailings (relations avec les prestataires, particuliers, associations)

- **Diffuser, communiquer auprès des médias, institutions et publics, sur les manifestations culturelles, saisonnières et associatives**
 - ✓ Création d'affiches, de flyers
 - ✓ Photocopies
 - ✓ Distribution dans les différents points de la ville

- **Gérer la location et la régie des salles communales**
 - ✓ Analyse des demandes de locations
 - ✓ Enregistrement et transmission des fiches de location et retour auprès du demandeur
 - ✓ Gestion des conventions entre la commune et les associations utilisatrices des salles dans le cadre de leurs activités
 - ✓ Remise des clés lors de la location
 - ✓ Vérification de la bonne utilisation des salles
 - ✓ Mise à jour du tableur de gestion d'occupation des salles communales
 - ✓ Gérer un planning de réservations

- **En charge des régies des spectacles**
 - ✓ Informer les usagers des prestations à la vente
 - ✓ Assurer la tenue de la caisse : vente, encaissement et tenue de la caisse

- **Assurer la constitution, l'actualisation et la diffusion d'informations et de fonds de documentation**
 - ✓ Gérer les stocks de dépliants et réapprovisionner les stocks si nécessaire
 - ✓ Aménager et mettre en valeur la salle d'accueil en remplissant régulièrement les présentoirs et en actualisant la documentation

Compétences requises

- Connaître l'actualité de la collectivité et les informations générales
- Connaître le territoire et ses offres touristiques
- Maîtrise des outils de communication
- Savoir rechercher et diffuser des informations
- Savoir comprendre et reformuler les demandes
- Savoir accueillir le public avec amabilité
- Savoir tenir une caisse
- Organisation de l'information des usagers
- Accompagnement et traitement de la demande

Fait à Alénia le :
 L'autorité territoriale
 Signature :

Responsable Administration Générale

- Assiste le Directeur Général des Services en termes de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers
- Anime l'équipe de l'accueil, de l'état-civil, de l'urbanisme
- Gère les dossiers pour les cimetières
- En charge des conseils municipaux, du recensement
- Collabore au montage des dossiers de demande de subvention

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Lieu d'exercice

Mairie – Place de la République – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : administratif
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le DGS, les chefs de services, les agents, le Maire, les élus,
- Relations externes : les administrés, les services de l'Etat, les partenaires institutionnels, les associations, les fournisseurs, la Police Municipale

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau
- Travail en équipe au sein du service
- Pics d'activité liés au recensement
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect de certains délais
- Travail assis et sur écran quotidien

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication
- Progiciels spécifiques : E-magnus, EZGED

Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Garant de la qualité de l'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes
- Encadrement d'une équipe

Missions /activités

- **Secrétariat du DGS**
 - ✓ Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents
 - ✓ Rédiger des documents administratifs
 - ✓ Gérer les dossiers de demandes de subventions
 - ✓ Distribuer par dématérialisation les courriers/mails entrants
- **Gestion des actes de l'état-civil et de l'urbanisme**
 - ✓ Organiser l'accueil et l'information du public
 - ✓ Superviser les actes d'état civil et d'urbanisme
- **Gestion des cimetières**
 - ✓ Gérer les acquisitions de concession
- **Gestion des conseils municipaux**
 - ✓ Préparer et envoyer les convocations
 - ✓ Traiter les délibérations au lendemain de la séance pour affichage, télétransmission
- **Organisation du recensement de la population et des jeunes de la commune**
 - ✓ Organiser la constitution et le suivi des listes de recensement
 - ✓ Constituer et organiser l'équipe des agents recenseurs
 - ✓ Organiser la transmission des documents à l'INSEE
 - ✓ Contrôler l'enregistrement et la transmission des inscriptions des jeunes au ministère de la Défense
- **Suivi des dossiers de demandes de subventions de la collectivité**
 - ✓ Mise à jour des tableaux de bord
 - ✓ Montage de certains dossiers en collaboration avec les responsables des services concernés
- **Animation d'équipe**
 - ✓ Gérer les plannings du service
 - ✓ Recevoir les agents de l'équipe en entretien annuel d'évaluation
- **Gestion des commissions, des vœux**
 - ✓ Envoi des convocations des commissions municipales, extra-municipales et du CCAS
 - ✓ Tenue des registres
 - ✓ Envoi des vœux et des remerciements
- **En charge des affaires sociales**
 - ✓ Monter et transmettre les dossiers de demande d'aide sociale

Compétences requises

- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Connaître l'organisation et l'organigramme de la collectivité
- Connaissance des enjeux, des modalités et des acteurs institutionnels du recensement
- Maîtrise de la législation, du code civil, du code de l'urbanisme, des procédures administratives
- Maîtrise du publipostage

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Secrétariat / Etat-civil / Accueil

- Réalise et met en forme des travaux de bureautique
- Instruit et constitue les actes d'état-civil (naissance, mariage, adoption, décès)
- Délivre les livrets de famille
- Assure la tenue administrative des registres
- Accueille, oriente, renseigne le public

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Responsable Administration Générale

Lieu d'exercice

Mairie – Place de la République – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : administratif
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la responsable Administration Générale, le DGS, les responsables de services, l'ensemble des agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les partenaires institutionnels, les services de l'Etat, les administrés, l'INSEE, les écoles, les EHPAD

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau et guichet d'accueil
- Horaires réguliers
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect de certains délais
- Travail assis et sur écran quotidien

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication,
- Progiciel de gestion : de l'état-civil E-magnus, du courrier EZGED

Autonomie et responsabilités

- Garant de la confidentialité des actes d'état-civil
- Représente à l'accueil, l'image de la collectivité auprès des usagers
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de l'accueil

Missions /activités

- **SECRETARIAT**
 - ✓ Réaliser et mettre en forme des **travaux bureautiques**
 - ✓ Constituer des **dossiers, bases de données**
 - ✓ Prendre les **rendez-vous** des élus
 - ✓ **Courrier** : rédaction de réponses à certains courriers, frappe, envoi, convocations, invitations
 - ✓ Dématérialisation et distribution du courrier/ mail via EZGED
 - ✓ Rechercher et diffuser des informations, des documents

- **ETAT-CIVIL**
 - **Réception et déclarations et établissement des actes d'état-civil**
 - ✓ Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état-civil
 - ✓ Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état-civil (naissance, décès)
 - ✓ Etablir les différents actes d'état-civil (reconnaissance parentale, mariage, décès)

 - **Etablissement des dossiers de mariage et préparation des mariages**
 - ✓ Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel
 - ✓ Apprécier les actes d'état-civil du pays d'origine et coopérer avec des traducteurs assermentés
 - ✓ Etablir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage
 - ✓ Préparer et remettre aux mariés le livret de famille
 - ✓ Inscrire le mariage dans le registre

 - **Tenue administrative des registres d'état-civil**
 - ✓ Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits et rédiger des mentions

- **ACCUEIL**
 - **Accueil physique et téléphonique du public**
 - ✓ Accueillir le public avec amabilité
 - ✓ Prendre des messages
 - ✓ Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
 - ✓ Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
 - ✓ Conserver neutralité et objectivité face aux situations
 - ✓ S'adapter aux publics de cultures différentes
 - ✓ Délivrer des documents administratifs
 - ✓ Aider à rédiger des documents administratifs

 - **Renseignement et orientation du public**
 - ✓ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
 - ✓ Orienter vers les personnes et services compétents
 - ✓ Afficher des informations

Compétences requises

- Règles communes à la rédaction des actes d'état-civil
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état-civil
- Procédures relatives au mariage, à l'adoption
- Tenue des registres
- Techniques de communication téléphonique
- Techniques de classement et d'archivage de documents, de recherche d'information
- Organisation et organigramme de la collectivité

Fait à Alénya le :
 L'autorité territoriale :
 Signature :

Secrétariat / Urbanisme / Accueil

- Réalise et met en forme des travaux de bureautique
- Instruit les demandes d'autorisation au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme
- Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité
- Accueille, oriente, renseigne le public

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Responsable Administration Générale

Lieu d'exercice

Mairie – Place de la République – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : administratif
- Catégorie : C
- Cadre
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la responsable Administration Générale, le DGS, les services techniques, les responsables de services, l'ensemble des agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les partenaires institutionnels, les services de l'Etat, la PM, les administrés

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau et guichet d'accueil
- Horaires réguliers
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect de certains délais
- Travail assis et sur écran quotidien

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication,
- Plans,
- Cadastre

Autonomie et responsabilités

- Autonomie dans l'organisation de l'instruction
- Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols
- Représente à l'accueil, l'image de la collectivité auprès des usagers
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de l'accueil

Missions /activités

- **SECRETARIAT**
 - ✓ Réaliser et mettre en forme des **travaux bureautiques**
 - ✓ Constituer des **dossiers, bases de données**
 - ✓ Prendre les **rendez-vous** des élus

- **URBANISME**
 - **Réception et instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme**
 - ✓ Lire et analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme
 - ✓ Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
 - ✓ Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
 - ✓ Veiller au respect des règles d'accessibilité
 - ✓ Suivre l'évolution de la réglementation

 - **Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme**
 - ✓ Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives*Formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme
 - ✓ Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées
 - ✓ Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme
 - ✓ Assister le service juridique dans la gestion des contentieux administratifs
 - ✓ Réaliser le suivi statistique

 - **Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés**
 - ✓ Vérifier la conformité des constructions et aménagements
 - ✓ Constater et poursuivre les infractions
 - ✓ Préparer les arrêtés interruptifs de travaux

- **ACCUEIL**
 - **Accueil physique et téléphonique du public**
 - ✓ Accueillir le public avec amabilité
 - ✓ Prendre des messages
 - ✓ Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
 - ✓ Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
 - ✓ Conserver neutralité et objectivité face aux situations
 - ✓ S'adapter aux publics de cultures différentes
 - ✓ Délivrer des documents administratifs
 - ✓ Aider à rédiger des documents administratifs

 - **Renseignement et orientation du public**
 - ✓ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
 - ✓ Orienter vers les personnes et services compétents
 - ✓ Afficher des informations

Compétences requises

- Acteurs du champ de l'urbanisme
- Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- Droit civil (droit de la propriété)
- Carte communale POS/PLU, plans de construction, cadastre
- Fiscalité de l'urbanisme
- Outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure)
- Techniques de communication téléphonique, de classement, d'archivage, de recherche d'information
- Organisation et organigramme de la collectivité

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Secrétariat / Accueil

- Réalise et met en forme des travaux de bureautique
- Accueille, oriente, renseigne le public
- Représente à l'accueil, l'image de la collectivité auprès des usagers

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la Responsable Administration Générale

Lieu d'exercice

Mairie – Place de la République – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : administratif
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec la responsable Administration Générale, le DGS, les responsables de services, l'ensemble des agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les partenaires institutionnels, les services de l'Etat, les administrés, l'INSEE, les écoles, les EHPAD

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau et guichet d'accueil
- Horaires réguliers
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect de certains délais
- Travail assis et sur écran quotidien

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication,
- Progiciel de gestion du courrier EZGED

Autonomie et responsabilités

- Faible autonomie dans l'organisation du travail
- Garant de l'image du service public
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de l'accueil

Missions /activités

- **SECRETARIAT**
 - **Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques**
 - ✓ Maîtriser les logiciels de bureautique
 - ✓ Constituer des dossiers, bases de données
 - **Prendre les rendez-vous des élus**
 - ✓ Gestion des agendas des élus
 - **Gestion du courrier entrant et sortant**
 - ✓ Rédaction de réponses, convocations, invitations, frappe, envoi
 - ✓ Dématérialisation et distribution du courrier/ mail via EZGED
- **ACCUEIL**
 - **Accueil physique et téléphonique du public**
 - ✓ Accueillir le public avec amabilité
 - ✓ Prendre des messages
 - ✓ S'exprimer clairement et reformuler les demandes
 - ✓ Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
 - ✓ Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
 - ✓ Gérer les situations de stress et réguler les tensions
 - ✓ Conserver neutralité et objectivité face aux situations
 - ✓ S'adapter aux publics de cultures différentes
 - ✓ Délivrer des documents administratifs
 - ✓ Aider à rédiger des documents administratifs
 - **Renseignement et orientation du public**
 - ✓ Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
 - ✓ Présenter les documents d'information et de communication
 - ✓ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
 - ✓ Orienter vers les personnes et services compétents
 - **Renseignement et orientation du public**
 - ✓ Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage
 - ✓ Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations

Compétences requises

- Techniques de secrétariat
- Techniques d'accueil, règles et outils de communication
- Techniques de communication téléphonique
- Techniques de classement et d'archivage de documents
- Techniques de recherche d'information
- Organisation et organigramme de la collectivité
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Caractéristiques des publics

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Responsable des Services Techniques & Référent personnel entretien des bâtiments communaux

- Dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques
- Pilote les projets techniques de la collectivité
- Gestion et encadrement de l'équipe des agents d'entretien des bâtiments communaux
- En charge de l'aspect technique des manifestations culturelles, en qualité de technicien de spectacle

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Lieu d'exercice

Centre Technique Municipal-Rue André Parent- 66200
ALENYA

Description du poste

- Service : technique
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le DGS, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus,
- Relations externes : les administrés, les entreprises, les fournisseurs, les bureaux d'études assurant la maîtrise d'œuvre, la maîtrise d'ouvrage déléguée, les associations, les partenaires institutionnels, les experts mandatés par les assurances

Conditions de travail liées au poste

- Travail en bureau
- Horaires variables en fonction des obligations du service
- Déplacements fréquents
- Pics d'activités liés au calendrier culturel
- Travail en équipe

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication

Autonomie et responsabilités

- Dans le cadre de ses fonctions, le responsable des services techniques est garant de l'état général, du bon entretien et de la salubrité des bâtiments et des espaces publics communaux. Il assure une fonction de veille et est à même d'anticiper sur les besoins qui nécessitent l'intervention des équipes techniques.
- Autonomie dans l'organisation et le fonctionnement du service
- Responsabilité du projet global de la structure sous l'autorité du DGS et de l'élu référent
- Responsabilité des moyens d'action et du budget lié aux missions
- Garant de la bonne réalisation des travaux dans l'application du code des marchés publics
- Garant de l'application des règlements de sécurité sur les chantiers dont il a la responsabilité
- Encadrement d'une équipe

Missions /activités

- **Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine de la collectivité**
 - ✓ Diagnostiquer l'ensemble du patrimoine de la collectivité
 - ✓ Concevoir un plan patrimonial de développement des infrastructures et des bâtiments avec leurs équipements dans une approche globale
 - ✓ Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti, aux espaces verts, à la voirie, à l'urbanisme, à l'éclairage public, au parc matériel, aux cimetières
 - ✓ Intégrer le respect du développement durable dans la mise en œuvre des politiques patrimoniales
 - ✓ Mettre en valeur et préserver le patrimoine de la collectivité

- **Dirige, coordonne l'ensemble des services techniques**
 - ✓ Superviser le responsable adjoint des services techniques en charge de l'équipe des agents des espaces verts et du bâtiment
 - ✓ Piloter les projets techniques de la collectivité
 - ✓ Gérer les questions d'aménagement et d'urbanisme de la collectivité

- **Gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures**
 - ✓ Définir des stratégies de maintenance des équipements immobiliers, des infrastructures et des installations d'éclairage public
 - ✓ Garantir la sécurité dans les bâtiments, sur la voirie et dans les espaces publics
 - ✓ Assurer une exploitation du patrimoine de voirie en garantissant la sécurité des agents et des usagers
 - ✓ Gérer les marchés d'entretien et de maintenance
 - ✓ Mettre en œuvre le plan accessibilité des bâtiments communaux
 - ✓ Sécurité des bâtiments (ERP), participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité

- **Gestion du parc matériel de la collectivité**
 - ✓ Organiser et mettre en œuvre la gestion des stocks du centre technique municipal
 - ✓ S'assurer de la sécurité et de la santé du personnel et des usagers lors de l'utilisation et de la maintenance du matériel
 - ✓ Définir et mettre en œuvre une politique d'investissement et de maintenance préventive et curative du matériel : véhicules, engins, matériels divers espaces verts et autres

- **Encadrement de l'équipe des agents d'entretien des bâtiments communaux**
 - ✓ Organiser le planning des agents d'entretien et leurs matériels
 - ✓ Recevoir les agents de l'équipe en entretien individuel annuel

- **En charge de l'aspect technique des manifestations culturelles, en qualité de technicien de spectacle**
 - ✓ Organiser la logistique des fêtes et cérémonies
 - ✓ Concevoir et superviser la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un évènement
 - ✓ Coordonner les solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles

Compétences requises

- Connaissances techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, éclairage public, urbanisme, cimetières
- Réglementations diverses du bâtiment (sécurité incendie, accessibilité, hygiène, qualité environnementale, énergie)
- Techniques de gestion des stocks
- Démarches qualité environnementale des bâtiments, du patrimoine de voirie, analyse des projets sous l'angle du développement durable
- Politiques « zéro produit phytosanitaire »

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Responsable Adjoint des Services Techniques & Référent du personnel bâtiment/espaces verts

- Assure la mise en œuvre des actions liées à la préservation de l'environnement, inscrites dans l'agenda 21
- Supervise et guide la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts/ bâtiment en s'adaptant aux contraintes et vérifie leur bonne exécution
- Intègre la spécificité des matériaux vivants et la contrainte du respect de l'environnement
- S'assure du respect de la démarche « zéro produit phytosanitaire », certiphyto et certibiocides
- Gestion et encadrement de l'équipe des agents des espaces verts et du bâtiment
- Assistant de prévention

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Responsable des Services Techniques

Lieu d'exercice

Centre Technique Municipal-Rue André Parent-66200 ALENYA

Description du poste

- Service : technique
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le responsable des ST, le DGS, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus,
- Relations externes : les administrés, les entreprises, les fournisseurs, les associations, les partenaires institutionnels

Conditions de travail liées au poste

- Travail majoritairement effectué en extérieur et en toutes saisons
- Travail physique
- Déplacements fréquents sur le terrain
- Horaires réguliers
- Travail en équipe

Moyens techniques

- Technologies et l'information de la communication

Autonomie et responsabilités

- Dans le cadre de ses fonctions, le responsable des services techniques est garant de l'état général, du bon entretien et de la salubrité des bâtiments et des espaces publics communaux. Il assure une fonction de veille et est à même d'anticiper sur les besoins qui nécessitent l'intervention des équipes techniques.
- Autonomie dans l'organisation et le fonctionnement du service espaces verts/bâtiment
- Définition, suivi des chantiers espaces verts/bâtiment
- Garant de l'application des règlements de sécurité sur les chantiers dont il a la responsabilité
- Garant du respect des conditions de réalisation des travaux
- Encadrement d'une équipe

Missions /activités

- **Organisation technique des chantiers d'espaces verts**
 - ✓ Proposer des solutions techniques en matière d'aménagement des espaces verts selon leur nature : espaces naturels, espaces publics urbains, abords de voirie, aire de jeux...., en intégrant la spécificité des matériaux vivants et la contrainte du respect de l'environnement
 - ✓ Mettre en place les actions cohérentes avec la démarche du « zéro produit phytosanitaire », application du certiphyto et certibiocides
 - ✓ Prévoir et suivre l'évolution de la flore indigène et plantée à long terme
 - ✓ Organiser et gérer un chantier
 - ✓ Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux exigences de sécurité

- **Coordination de l'équipe des agents des espaces verts et du bâtiment**
 - ✓ Planifier et contrôler la réalisation des travaux
 - ✓ Elaboration et mise à jour de tableaux de bord
 - ✓ Adapter et actualiser le planning quotidien des activités du chantier en fonction des contraintes (problèmes techniques, météo ...)
 - ✓ Repérer et gérer les dysfonctionnements
 - ✓ Recevoir les agents de l'équipe en entretien individuel annuel

- **Travaux effectués par des entreprises**
 - ✓ Coordonner les activités des entreprises sur les chantiers
 - ✓ Vérifier la conformité des travaux par rapport à la commande

- **Réunions de quartier**
 - ✓ Rédiger des comptes rendus

- **Assistant de prévention**
 - ✓ En charge de l'élaboration et de la mise à jour du Document unique, du PAEN

Compétences requises

- Techniques horticoles et paysagères d'entretien et de création
- Techniques d'organisation de chantiers d'espaces verts
- Techniques d'identification de la flore indigène, exotique, ornementale
- Fondamentaux sur la biodiversité
- Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, techniques de plantation, tonte ou fauchage
- Techniques de lecture de plan, de calculs de métré
- Connaissances techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts
- Politiques « zéro produit phytosanitaire »

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale :
Signature :

Référent adjoint personnel bâtiment/espaces verts

- Encadrement de proximité
- Gestion mécanique du parc motorisé
- Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site
- Maintient un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usagers

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Responsable Adjoint des Services Techniques

Lieu d'exercice

Centre Technique Municipal-Rue André Parent-66200 ALENYA

Description du poste

- Service : technique
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le responsable adjoint des ST, le responsable des ST, les responsables de services, l'équipe et les autres agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les administrés, les écoles, les entreprises, les fournisseurs, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail en extérieur et en toutes saisons
- Travail physique
- Déplacements sur les sites
- Horaires réguliers sauf pendant la saison estivale et selon les impératifs de service
- Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels, astreintes
- Utilisation de matériel bruyant et dangereux
- Travail en équipe

Moyens techniques

- Petits matériels de jardinage : débroussailleuse, tronçonneuse, faucheuse, tondeuse, souffleuse...)
- Gros équipements : nacelles élévatrices, voitures, tondeuse autotractée
- Port d'équipements de protection individuelle (gants, chaussures, combinaisons, lunettes ...)
- Certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES) pour les matériels qui l'exigent
- Autorisation de conduite
- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR) pour certains agents

Autonomie et responsabilités

- Garant du respect du respect du protocole d'entretien, du bon usage des produits et d'un entretien adéquat des matériels et équipements et notamment du parc motorisé
- En l'absence du responsable adjoint des services techniques, encadrement de l'équipe bâtiment /espaces verts

Missions /activités

- **Entretien général en fonction des qualités paysagères et écologiques des sites**
 - ✓ Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un programme d'entretien
 - ✓ Organiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques et matérielles
 - ✓ Réaliser les tailles saisonnières, un entretien des végétaux et des arbres de petite taille
 - ✓ Tondre les pelouses et les prairies
 - ✓ Valoriser la flore indigène et la biodiversité
 - ✓ Mettre en œuvre et renforcer l'éco-gestion des espaces de nature : la gestion différenciée et durable, le plan de désherbage, le plan Zérophyto, l'économie des ressources (eau, essences spontanées), normes et labels écologiques
 - ✓ Entretien des regards, les mares, les bassins, les fontaines, les avaloirs, les agouilles
 - ✓ Gérer les déchets produits lors des travaux réalisés et les valoriser dans les filières appropriées

- **Protection de la qualité des sites et prévention de la sécurité**
 - ✓ Appliquer les obligations réglementaires liées aux sites
 - ✓ Prévenir les risques naturels sur le site (incendies, inondations, glissements de terrain)
 - ✓ Contrôle des équipements, des accès pour tous pour prévenir les risques du public

- **Exécuter des chantiers en toute sécurité**
 - ✓ Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits
 - ✓ Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter les responsables

- **Animer l'équipe bâtiment/espaces verts en l'absence du responsable adjoint des services techniques**
 - ✓ Assurer les missions d'encadrement de proximité : planifier les tâches des agents et s'assurer de la qualité des services faits

- **En charge de la gestion mécanique du parc motorisé**
 - ✓ Assurer l'entretien et les réparations simples des machines et outils motorisés ainsi que des véhicules municipaux

Compétences requises

- Techniques de débroussaillage et de désherbage
- Techniques horticoles et paysagères d'entretien et de création
- Techniques d'identification de la flore indigène, exotique, ornementale
- Fondamentaux sur la biodiversité
- Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, techniques de plantation, tonte ou fauchage

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Agent des espaces verts

- Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site
- Maintient un espace public propre, accueillant et sécurisé pour les usagers.

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Responsable Adjoint des Services Techniques

Lieu d'exercice

Centre Technique Municipal-Rue André Parent-66200 ALENYA

Description du poste

- Service : technique
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le responsable adjoint des ST, le responsable des ST, les responsables de services, l'équipe et les autres agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les administrés, les écoles, les entreprises, les fournisseurs, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail en extérieur et en toutes saisons
- Travail physique
- Déplacements sur les sites
- Horaires réguliers sauf pendant la saison estivale et selon les impératifs de service
- Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels, astreintes
- Utilisation de matériel bruyant et dangereux
- Travail en équipe

Moyens techniques

- Petits matériels de jardinage : débroussailleuse, tronçonneuse, faucheuse, tondeuse, souffleuse...)
- Gros équipements : nacelles élévatrices, voitures, tondeuse autotractée
- Port d'équipements de protection individuelle (gants, chaussures, combinaisons, lunettes ...)
- Certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES) pour les matériels qui l'exigent
- Autorisation de conduite
- Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR) pour certains agents

Autonomie et responsabilités

- Garant du respect du respect du protocole d'entretien, du bon usage des produits et d'un entretien adéquat des matériels et équipement

Missions /activités

- **Entretien général en fonction des qualités paysagères et écologiques des sites**
 - ✓ Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un programme d'entretien
 - ✓ Organiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques et matérielles
 - ✓ Réaliser les tailles saisonnières, un entretien des végétaux et des arbres de petite taille
 - ✓ Tondre les pelouses et les prairies
 - ✓ Valoriser la flore indigène et la biodiversité
 - ✓ Mettre en œuvre et renforcer l'éco-gestion des espaces de nature : la gestion différenciée et durable, le plan de désherbage, le plan Zérophyto, l'économie des ressources (eau, essences spontanées), normes et labels écologiques
 - ✓ Entretien des regards, les mares, les bassins, les fontaines, les avaloirs, les agouilles
 - ✓ Gérer les déchets produits lors des travaux réalisés et les valoriser dans les filières appropriées

- **Protection de la qualité des sites et prévention de la sécurité**
 - ✓ Appliquer les obligations réglementaires liées aux sites
 - ✓ Prévenir les risques naturels sur le site (incendies, inondations, glissements de terrain)
 - ✓ Contrôle des équipements, des accès pour tous pour prévenir les risques du public

- **Exécuter des chantiers en toute sécurité**
 - ✓ Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits
 - ✓ Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter les responsables

Compétences requises

- Techniques de débroussaillage et de désherbage
- Techniques horticoles et paysagères d'entretien et de création
- Techniques d'identification de la flore indigène, exotique, ornementale
- Fondamentaux sur la biodiversité
- Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, techniques de plantation, tonte ou fauchage

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Agent de maintenance du bâtiment

- Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Responsable adjoint des Services Techniques

Lieu d'exercice

Centre Technique Municipal-Rue André Parent-66200 ALENYA

Description du poste

- Service : technique
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le responsable adjoint des ST, le responsable des ST, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les administrés, les écoles, les entreprises, les fournisseurs, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons
- Travail physique
- Déplacements sur sites
- Horaires réguliers, astreintes
- Peut-être amené à porter une charge
- Manipulation d'engins et d'outils dangereux
- Habilitations nécessaires (travaux électriques)
- Travail en équipe
- Autorisation de conduite

Moyens techniques

- Outillage, petit matériel et engins d'entretien courant

Autonomie et responsabilités

- Autonomie relative dans l'organisation du travail
- Prise d'initiative en cas d'intervention urgente
- Missions définies par le responsable des services techniques et son adjoint
- Garant de la bonne réalisation des travaux

Missions /activités

- **Diagnostic et contrôle des équipements**
 - ✓ Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
 - ✓ Signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment
 - ✓ Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
 - ✓ Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériels écologiques

- **Travaux d'entretien courant des équipements**
 - ✓ Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances
 - ✓ Recycler les déchets
 - ✓ Assurer l'information des usagers
 - ✓ Procéder à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques différents
 - ✓ Remettre en état par échange de pièces ou par réparation des installations, des matériels, des réseaux

- **Travaux relevant de ses compétences**

Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs : installation, amélioration, modification

 - ✓ Maçonnerie : montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage
 - ✓ Plâtrerie/peinture : raccords de plâtre, réalisation de saignées, remplacement d'un vitrage, réfection de murs (papiers peints, peintures)
 - ✓ Electricité : diagnostic de pannes, dépannage d'une installation courante et réalisation d'une installation simple
 - ✓ Plomberie/chauffage : entretien des installations sanitaires, installation d'un poste d'eau, entretien courant d'une chaufferie, détections et réparations de pannes simples
 - ✓ Métallerie/serrurerie : maintien en fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, exécution de petits travaux (soudure, assemblage), réalisation d'une clôture grillagée, portillon, pose de trappe et ventilation
 - ✓ Menuiserie : pose ou réparation simple en menuiserie bois

Compétences requises

- Règles d'entretien et de gestion écoresponsable d'un bâtiment (tri sélectif, économies d'eau ...)
- Réglementation des ERP
- Réglementation en termes d'hygiène et de sécurité
- Normes sanitaires
- Périmètre d'intervention en fonction de ses qualifications et habilitations
- Utilisation d'éco-matériaux
- Techniques bâtiment second œuvre prenant en compte les exigences d'écoresponsabilité en fonction de ses qualifications : maçonnerie, plâtrerie, peinture, menuiserie, serrurerie, plomberie, soudure, chauffage, électricité

Fait à Alénya le :
L'autorité territoriale
Signature :

Agent polyvalent d'entretien des bâtiments communaux

- Assure l'ensemble des activités liées au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité
- Planning ajusté au plus près des occupations régulières ou ponctuelles des salles communales
- Agent pouvant être amené à intervenir au sein du service animation/restauration

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Responsable des Services Techniques

Lieu d'exercice

Centre technique Municipal- Rue André Parent – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : technique
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le responsable des ST, le responsable adjoint des ST, la responsable ALSH, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les administrés, les enfants, les écoles, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur (vitres)
- Travail physique, en binôme
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
- L'activité peut s'exercer en présence des occupants ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- Horaires décalés avec amplitude en fonction des obligations de service, selon l'occupation des salles
- Activités soumises à une forte saisonnalité et à des pics d'activité
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Station debout prolongée, environnement sonore, usage de produits dangereux

Moyens techniques

- Petit matériel et produits d'entretien
- Chariot seau-presse ou chariot de ménage, raclette, balai
- Aspirateurs
- Machine auto-laveuse, à vapeur
- Machines à laver et matériels de séchage
- Matériels de cuisine
- Supports d'animation

Autonomie et responsabilités

- Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage et l'utilisation de produits dangereux
- Garant des règles d'hygiène

Missions /activités

- **Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés**
 - ✓ Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
 - ✓ Manipuler et porter des matériels et des machines
 - ✓ Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
 - ✓ Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
 - ✓ Aspirer, balayer, laver, dépeussier des locaux et des surfaces
 - ✓ Laver les vitres
 - ✓ Identifier les différents matériaux
 - ✓ Respecter les conditions d'utilisation des produits
 - ✓ Différencier les produits acides et alcalins
 - ✓ Utiliser des produits non-polluants
 - ✓ Demander le renouvellement des produits en cas de besoin

- **Tri et évacuation des déchets courants**
 - ✓ Changer les sacs poubelles
 - ✓ Opérer le tri sélectif
 - ✓ Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés
 - ✓ Recycler les déchets
 - ✓ Contribuer aux économies d'eau et d'énergie

- **Contrôle de l'état de propreté des locaux, de l'approvisionnement en matériel et produits**
 - ✓ Vérifier l'état de propreté des locaux et l'approvisionnement en matériel et produits
 - ✓ Identifier les surfaces à désinfecter
 - ✓ Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés
 - ✓ Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable des services techniques

- **Lavage et séchage de linge**
 - ✓ Assurer le suivi des entrées et sorties de petits linges : torchons, serpillères

- **Accompagnement des enfants durant le temps de la cantine**
 - ✓ Servir et débarrasser les plats
 - ✓ Accompagner et encadrer les enfants durant le temps de repas

- **Animation des temps d'accueil périscolaire des enfants**
 - ✓ Accueillir un groupe d'enfants et encadrer des activités adaptées aux différents publics

Compétences requises

- Règles de propreté et techniques d'entretien
- Règles d'utilisation et de stockage des produits et matériels
- Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés (cantine, crèche, école, salle de sport,...)
- Gestes et postures de la manutention
- Risques d'utilisation des produits (toxicité)
- Règles de base du tri sélectif, règles de propreté
- Risques électriques, thermiques
- Techniques culinaires
- Denrées alimentaires et indicateurs de qualité
- Techniques d'animation, de jeux, d'activités

Fait à Alénya le :
 L'autorité territoriale
 Signature :

Agent polyvalent de restauration et d'entretien

- Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des enfants, à l'entretien des locaux et matériels de restauration
- Assure l'ensemble des activités liées au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité
- Planning ajusté au plus près des occupations régulières ou ponctuelles des salles communales
- Agent pouvant être amené à intervenir au sein du service animation

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du Responsable des Services Techniques

Lieu d'exercice

ALSH – Boulevard du 8 mai 1945 – 66200 ALENYA

Description du poste

- Service : technique
- Catégorie : C
- Cadre d'emplois :
- Grade :
- Temps de travail :

Identité de l'agent

- Nom :
- Prénom :

Réseau relationnel

- Relations internes : avec le responsable des ST, le responsable adjoint des ST, la responsable ALSH, les responsables de services, les agents, le Maire, les élus
- Relations externes : les administrés, les enfants, les écoles, les associations

Conditions de travail liées au poste

- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur (vitres)
- Travail physique, en binôme
- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
- L'activité peut s'exercer en présence des occupants ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné
- Horaires décalés avec amplitude en fonction des obligations de service, selon l'occupation des salles
- Activités soumises à une forte saisonnalité et à des pics d'activité
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Station debout prolongée, environnement sonore, usage de produits dangereux, expositions fréquentes à la chaleur ou au froid, respect des règles d'hygiène

Moyens techniques

- Petit matériel et produits d'entretien
- Chariot seau-presse ou chariot de ménage, raclette, balai
- Aspirateurs
- Machine auto-laveuse, à vapeur
- Machines à laver et matériels de séchage
- Matériels de cuisine
- Matériels et équipements liés au système de production (liaison froide) et au service à table
- Matériels de conditionnement
- Supports d'animation

Autonomie et responsabilités

- Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage et l'utilisation de produits dangereux, de denrées alimentaires
- Garant du respect des règles de vie

Missions /activités

- **Réception des commandes et assistance à la production de préparations culinaires**
 - ✓ Assurer la réception et le stockage des produits
 - ✓ Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets
 - ✓ Réaliser des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
 - ✓ Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires
 - ✓ Intégrer des gestes éco-responsables dans la gestion des cuisines : maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets
 - ✓ Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles demandés
 - ✓ Tenir à jour les registres et documents de suivi et de contrôle
 - ✓ Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable

- **Distribution, service des repas et accompagnement des enfants pendant le temps du repas**
 - ✓ Présenter les mets dans le respect des règles culinaires
 - ✓ Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
 - ✓ Desservir les tables et ranger les pièces (cuisine, salle de restauration)
 - ✓ Encadrer les enfants durant le temps de repas
 - ✓ Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé (PAI)

- **Nettoyage des locaux de restauration, administratifs, techniques ou spécialisés**
 - ✓ Mettre en œuvre les procédures d'entretien et d'hygiène des locaux et des matériels de restauration
 - ✓ Manipuler et porter des matériels et des machines
 - ✓ Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
 - ✓ Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
 - ✓ Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces - Laver les vitres
 - ✓ Identifier les différents matériaux
 - ✓ Respecter les conditions d'utilisation des produits - Utiliser des produits non-polluants
 - ✓ Demander le renouvellement des produits en cas de besoin

- **Lavage et séchage de linge**
 - ✓ Assurer le suivi des entrées et sorties de petits linges : torchons, serpillères

- **Animation des temps d'accueil périscolaire des enfants**
 - ✓ En cas de nécessités de service, peut être amené à intervenir pour accueillir et encadrer un groupe de jeunes au service animation

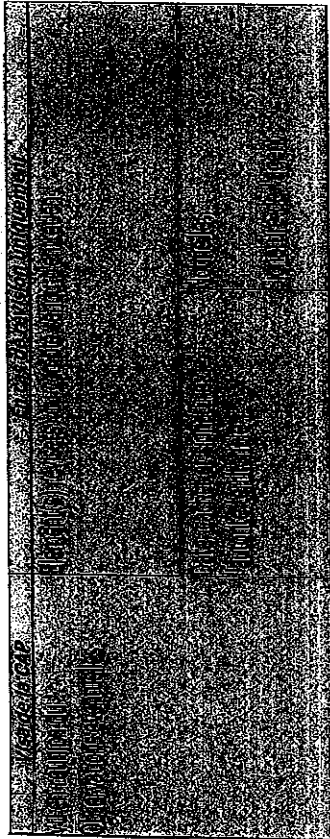
Compétences requises

- Techniques culinaires de base : cuissons rapides, assemblages, découpe
- Denrées alimentaires et indicateurs de qualité
- Notions sur la qualité nutritionnelle
- Conditions de remise des repas au consommateur (liaison froide)
- Présentation et décoration des plats
- Techniques de service en salle pour le service à table auprès des enfants
- Allergies alimentaires
- Règles de base du tri sélectif
- Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés (cantine, crèche, école, salle de sport,...)
- Règles de propreté et techniques d'entretien
- Règles d'utilisation et de stockage des produits et matériels
- Gestes et postures
- Risques d'utilisation des produits (toxicité)
- Règles de propreté
- Risques électriques, thermiques
- Techniques d'animation, de jeux, d'activités

Fait à Alénia le :
L'autorité territoriale
Signature :

BILAN DE L'ANNÉE ÉCoulÉE	
Résultats professionnels (au vu des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service, de la direction...)	
Les points forts de l'activité de l'agent (accusés de réception, professionnelle, résultats atteints...)	
a) objectifs liés aux missions du service	
b) axes de progrès individuels	Contraintes et difficultés rencontrées :
Rappel des moyens recrus au cours de l'année (formations, ressources humaines, équipements matériels...)	
Acquis de l'expérience professionnelle	
ÉVOLUTION POUR L'ANNÉE À VENIR	
Objectifs, perspectives d'amélioration des résultats (compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service...)	
Et des besoins de formation (au regard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir et aux formations réalisées)	
Objectifs et perspectives d'amélioration :	
a) objectifs liés aux missions du service	Demands de moyens supplémentaires
b) axes de progrès individuels	
c) vos propositions	

Perspectives d'évolution professionnelle (en termes de carrière, mobilité et de rémunération)	
Autres thèmes abordés au cours de l'entretien (expression libre)	
Appréciation sur la manière de servir / valeur professionnelle (au vu de critères portant notamment sur l'efficacité dans l'emploi et les réalisations des objectifs ; sur les compétences professionnelles et techniques ; les qualités relationnelles ; la capacité d'encadrement...)	
Date et signature du supérieur hiérarchique :	
Notification du compte-rendu d'entretien Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel et des possibilités de demande de révision.	
Date et signature de l'agent :	
Observations éventuelles de l'agent	
Date et signature de l'agent :	
Observations éventuelles de l'autorité territoriale	
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	
Motifs :	
Date et signature de l'agent :	
Réponse :	
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	
Date et signature de l'agent :	
Demande de révision du compte-rendu au titre de la Commission Administrative Paritaire Je soussigné(e).....demande la révision de mon compte-rendu d'entretien professionnel.	



En cas de contestation, l'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification du présent compte-rendu d'entretien professionnel pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le

tribunal administratif

Année 2017

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
(établi par le supérieur hiérarchique direct)

L'AGENT	
NOM : Prénom : Né(e) le : Situation familiale :	Titulaire Catégorie : Grade : Echelon :
Intitulé du poste : Poste occupé depuis le : Nombre d'agents encadrés :	Temps de travail : - TNC/ TC : - annuel / par cycle : Temps partiel : Quotité du temps partiel :
LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	
NOM : Prénom : Né(e) le :	Titulaire Catégorie : Grade :
LES ÉVALUATIONS	
<i>Définition des missions de l'agent :</i>	
<i>Les activités principales modifiées :</i>	<i>Les activités secondaires modifiées :</i>