|  |
| --- |
| **DEFINTION DU POSTE** |

*Préciser en quelques lignes la raison d’être du poste : expliquer pourquoi ce poste a été créé, en une phrase composée d'un verbe d'action et reprendre le ou les objectifs principaux du poste.*

*Ex secrétaire de mairie : L'agent a pour mission d’accompagner et mettre en œuvre les décisions municipales. Il ou elle assure l’organisation et la coordination des services municipaux en faisant le lien entre les différents acteurs (élus, agents, habitants…).*

**CADRE STATUTAIRE :**

**Filière :** *administrative/technique/animation…* **Catégorie hiérarchique :** *A/B/C*

**Cadre d’emplois :** *adjoints administratifs/adjoints techniques /adjoints d’animation/rédacteurs/ATSEM…*

**Temps de travail hebdomadaire du poste :**  Temps complet  Temps non complet X/35ème

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL** *(en lien avec organigramme)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Relations fonctionnelles internes :** é*lus, ATSEM, agents techniques polyvalents, agents d’entretien, animateurs…* | **N + 2** *(intitulé poste)* | **Relations fonctionnelles externes :** *usagers, entreprises, associations, trésor public, Centre de gestion, CNFPT, services et administrations préfectorales, Conseil départemental, Conseil régional, Communauté des communes…* |
| **N+ 1** *(intitulé de poste)* |
| **Poste** *(intitulé poste)* |

**SPECIFICITES DU POSTE :**

**Cycle de travail :**  annuel  hebdomadaire **Horaires de travail :** *les jours et heures de travail*

**Lieu de travail :** *adresse du ou des lieu(x) de travail*

**Conditions spécifiques/sujétions :** *travail en extérieur, déplacements fréquents, horaires irréguliers avec amplitude variable selon la saison, astreinte, travail de nuit, travail le dimanche et/ou les jours fériés, disponibilité liée aux interventions d’urgence, participation à des réunions en soirée…*

**RESSOURCES A DISPOSITION** *(ensemble des moyens techniques, humains et financiers, affectés pour la réalisation du travail) :*

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens techniques** | *Matériels et équipements spécifiques nécessaires à l’exercice des missions,* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Management** | | | |
| **sans** | **proximité** | **intermédiaire** | **supérieur** |
| **Total** | **A** | **B** | **C** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestion d’un budget dédié** | **oui** | **non** |

**ELEMENTS DE REMUNERATION**

**Groupe fonctions RIFSEEP :** */A1/B2/C1…* **NBI : ☐ oui ☐ non**

|  |
| --- |
| **MISSIONS ET ACTIVITÉS** *(utiliser verbe d’action)* |

**Mission : ensemble d’activités concourant à un même domaine d’intervention**

**Activité : ensemble de tâches permettant la réalisation concrète d’une mission prédéfinie**

1. *Assurer l’assistance, le conseil, la préparation et le suivi du travail avec les élus :*

* *Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques ;*
* *Préparer et suivre le conseil municipal ;*
* *Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire ;*
* *Préparer et suivre les réunions et commissions ;*
* *Garantir la préparation et la mise en œuvre des réunions publiques et des festivités.*

1. *Effectuer la gestion de l’état civil :*

* *Délivrer les actes d'état civil, les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité ;*
* *Tenir et gérer les registres d'état civil ;*
* *Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire ;*
* *Assister l'Officier d'état civil lors de la célébration des mariages ;*
* *Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales.*

1. *Réaliser la gestion comptable et budgétaire :*

* *Procéder à l’exécution comptable des dépenses et des recettes ;*
* *Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé ;*
* *Gérer les relations avec les services comptables de l'état ;*
* *Préparer les documents budgétaires ;*
* *Gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats.*

1. *Procéder à la gestion du personnel et au pilotage des services :*

* *Suivre les carrières du personnel ;*
* *Réaliser les paies et l’établissement des déclarations afférentes ;*
* *Assurer le suivi des temps pour l’ensemble des agents ;*
* *Elaborer le plan de formation et en assurer le suivi ;*
* *Piloter, suivre et contrôler les activités des services ;*
* *Réaliser les entretiens professionnels annuels.*

**Facteurs d’évolution possible du poste**

|  |
| --- |
| *Transfert de compétence, dématérialisation, …* |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES** |

**N : notions = connaissance des enjeux principaux**

**C : connaissances = mise en œuvre de procédures simples**

**M : maîtrise = mise en œuvre de procédures complexes**

**E : expertise = modification ou création d’une procédure**

**Savoirs :** *(Ensemble des compétences théoriques ou qualifications requises)*

|  |  |
| --- | --- |
| *Fonctionnement des collectivités et établissements publics* | *M* |
| *Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique* | *M* |
| *Cadre juridique des actes administratifs et d'état civil* | *M* |
| *Statut de la Fonction publique territoriale* | *M* |
| *Règles d'urbanisme* | *C* |
| *Fonctionnement et les enjeux du contrôle de légalité* | *N* |
| *Cadre juridique et les différentes procédures de la commande publique* | *C* |
| *Logiciels métiers (paie, comptable, état civil, urbanisme…)* | *M* |

**Savoir-faire :** *(Maitrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils de travail)*

|  |  |
| --- | --- |
| *Accueil, renseignement et orientation du public* |  |
| *Assistance et conseil des élus* |  |
| *Gestion de la carrière et de la paie des agents* |  |
| *Elaboration, mise en forme et classement de documents administratifs* |  |
| *Préparation, exécution et clôture d’un budget* |  |
| *Préparation, organisation et suivi du conseil municipal* |  |
| *Elaboration des actes d’état civil et tenue des registres* |  |
| *Préparation et organisation des élections* |  |

**Savoir-être :** *(Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)*

|  |  |
| --- | --- |
| *Réactivité* |  |
| *Adaptabilité* |  |
| *Discrétion professionnelle* |  |
| *Autonomie et travail en équipe* |  |
| *Capacité d’analyse et de synthèse* |  |
| *Force de proposition* |  |
| *Organisation* |  |
| *Rigueur* |  |

**Expérience requise :**

**Niveau de qualification :** *Sans exigence - CAP : Certificat d'aptitude professionnelle, BEP : Brevet d'études professionnelles ; Baccalauréat, DEUG : Diplôme d'études universitaires générales, BTS : Brevet de technicien supérieur, DUT : Diplôme universitaire de technologie, DEUST : Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, Licence, BUT : Bachelor universitaire de technologie, Master, …*

**Expérience sur des missions similaires :  non souhaitée  souhaitée  indispensable**

**Habilitation/Formations obligatoires :** *Permis B, Permis C, Permis D, CACES, Habilitation électrique….*

|  |
| --- |
| **CONTRAINTES ET ENVIRONNEMENT DU POSTE** |

*Cette partie est à compléter en s’appuyant sur le document unique d’évaluation des risques professionnels.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Contraintes physiques** | **Oui** | **Non** | | *Manutention manuelle* |  |  | | *Chute (plain-pied, hauteur, d’objets)* |  |  | | *Risque routier/conduite d’engins* |  |  | | *Circulation piétonne* |  |  | | *Bruit* |  |  | | *Risque électrique* |  |  | | *Risque lié aux machines et outils* |  |  | | *Incendie/explosion* |  |  | | *Risque chimique* |  |  | | *Risque biologique* |  |  | | *Risque lié à l’éclairage* |  |  | | *Travail sur écran* |  |  | | *Agressions* |  |  | | *Vibrations* |  |  | | *Ambiances climatiques/thermiques* |  |  | | *Rayonnement* |  |  | | *Amiante* |  |  | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Contraintes cognitives** | **Oui** | **Non** | | *Travail répétitif* |  |  | | *Stress* |  |  | | *Gestion de l’imprévu* |  |  | | *Gestion des conflits* |  |  | | *Exposition à l’agressivité* |  |  | | *Horaires atypiques* |  |  | | *Travail weekend/jours fériés* |  |  | |  |  |  | |

**Equipements de protection mis à disposition :**

|  |
| --- |
| **OBLIGATION-chaussuresOBLIGATION-casqueOBLIGATION-lunettesOBLIGATION-gants**  Chaussures de sécurité  Gants  Lunettes  Casque/charlotte  OBLIGATION-casque-antibruitOBLIGATION-harnaisOBLIGATION-combinaisonOBLIGATION-protection-voies-espiratoires  Vêtement de travail  Masque  Harnais Protections auditives  **Autres équipements de protection :** |

|  |
| --- |
| **DONNEES RELATIVES A L’AGENT.E** |

**Poste occupé par** **:** *Prénom Nom*

**Date de prise de fonction sur le poste :** *date*

**Quotité de travail sur le poste :** XX%

**Filière :** *administrative/technique/animation…*

**Cadre d’emplois** **:** *adjoints administratifs/adjoints techniques /adjoints d’animation…*

**Grade :** *adjoint administratif principal de 2ème classe/adjoint technique principal de 1ère classe/adjoint d’animation …*

**Statut**: Fonctionnaire :  titulaire  stagiaire

Contractuel :  CDI  CDD (motif recrutement : *article CGFP*)

|  |
| --- |
| **VISAS** |

**Date de mise à jour de la fiche :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Date** | **Signature** |
| **Agent.e** |  |  |
| **Supérieur.e hiérarchique direct.e** |  |  |
| **Autorité territoriale** |  |  |