

Fiche de poste



Fiche de poste

**LES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE**

Nom de l'agent (e) :  
Prénom :

Statut : Catégorie C

L'agent(e) exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique.

**Mission**

Elle concoure sous l'autorité du maire à l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre des pouvoirs de police du maire en application des lois, règlements qui leurs sont propres. Conformément aux articles L2212-1 et suivants du C.G.C.T, 21-2 et 21-2° du C.P.P, elle est chargée de faire respecter les arrêtés de police du maire, elle assure la protection des personnes et des biens, la surveillance de la voie publique, la constatation des infractions au code de la route, les services d'ordre et l'ensemble des missions dévolues à la police municipale.

**Situation fonctionnelle**

Fonctionnaire territorial, exerçant ses fonctions pour la ville de LA POSSESSION, l'Agent(e) de police municipale est placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du maire, le cas échéant des agents de police municipale chargés de son encadrement (Art 2212-5 du C.G.C.T, Code de Déontologie des agents de police municipale)

En sa qualité d'Agent de Police Judiciaire Adjoint chargé de certaines missions de police judiciaire, l'agent de police municipale est placé hiérarchiquement sous l'autorité judiciaire du procureur de la République et des officiers de police judiciaire. (Art 21-2, 21- 2° du C.P.P, Code de Déontologie des agents de police municipale)

### Conditions d'exercice

Travail en bureau au poste de police ; déplacements constants sur la commune  
Présence par tous temps à l'extérieur  
Rythme et amplitude de travail très variable en fonction des événements, régime d'astreinte possible  
Travail en équipe et généralement en binôme  
Bonne condition physique recommandée ; très grande disponibilité  
Respect de la déontologie, sens du service public et des relations avec le public  
Exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue  
Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes  
Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire nécessaire  
Respect des lois et règlements spécifiques à cette profession.

### Spécialisations/Extensions

- Infractions au code de l'urbanisme
- Lutte contre les nuisances sonores
- Missions d'encadrement
- Référent(e) du traitement de l'enlèvement des VHU

### Autonomie et responsabilités

Application stricte des pouvoirs de police du maire, respect du code de procédure pénale.  
Suivi et évaluation des activités par le responsable de service  
Travail en équipe à effectifs variables selon le roulement de service  
Le non respect du cadre réglementaire et/ou l'outrepassement des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales  
Une mauvaise qualité de la relation avec la population, les élus, autres fonctionnaires ou professionnels ayant un lien avec la police municipale, une rupture du dialogue, des écarts de langage ou de comportement, une absence de neutralité dans la gestion et le suivi des situations, la remise en cause de l'autorité du maire ou le fait de nuire à l'image de la collectivité, le non respect de la hiérarchie, peuvent entraîner également des procédures disciplinaires.  
Connaissance et maîtrise parfaite de l'armement et des conditions d'utilisation.

### Relations fonctionnelles

Contact direct avec la population et l'ensemble des partenaires professionnels.  
Transmission régulière d'informations au maire  
Echanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux  
Relations avec l'ensemble des services (prévention, surveillance d'événements) ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation etc..  
Coopération éventuelle avec les services de police des communes limitrophes et des groupements de communes  
Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance  
Collaboration avec les forces de sécurité de l'Etat, la préfecture (agréments, armement etc.),

Les services de l'Équipement (circulation, accidents), les services judiciaires, les affaires sociales, services des douanes, les centres d'incendie et de secours (Cellule de crise, manifestations, accidents)  
Relations ponctuelles avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, le milieu associatif et les partenaires sociaux

## Moyens techniques

Moyens bureautiques et informatiques  
Véhicule, armement, moyens de communication  
Équipement de protection individuelle (Gilet pare-balles, chasuble)

## Cadre statutaire

Catégorie : C/B/A  
Filière : Police Municipale  
Cadre d'emplois : Agents de police municipale/Chef de Service de Police Municipale/Directeur de Police Municipale

## Activités principales

Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques  
Recherche et relevé des infractions  
Rédaction et transmission des écrits professionnels  
Accueil et relation avec les publics  
Assistance aux personnes en danger ou en difficultés

## Activités spécifiques

Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes  
Préposé de la régie d'Etat, des amendes forfaitaires et des consignations

- **Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques**

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Identifier les sites et structures qui nécessitent une surveillance
- Assurer les missions d'ilotage
- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement

## Fiche de poste

- Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes et des biens et au maintien du bon ordre public
- Assurer la sécurité aux abords des écoles
- Participer au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies
- Analyser, gérer les situations et interventions
- Connaître les Caractéristiques géographiques de la commune de compétences
- Identifier les évènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention
- Maîtriser et appliquer les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations,
- Le Code de la route
- Collaborer avec les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
- Pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice
- Code et fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales
- Textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police municipale
- Obligations personnelles de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires

### • Recherche et relevé des infractions

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- Analyser rapidement une situation ou des évènements imprévus
- Identifier et relever les infractions, les faire cesser en identifiant les auteurs.
- Intervenir dans le cadre d'un crime ou délit flagrant appréhender et conduire après avis à l'Officier de Police Judiciaire, l'auteur auprès des forces de police de l'état.
- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- Rendre compte de crimes, délits et contraventions
- Réaliser des enquêtes administratives
- Transmettre des procès-verbaux
- Mettre en œuvre les procédures d'intervention pour les chiens dangereux

### • Rédaction et transmission des écrits professionnels

- Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des évènements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention
- Tenir des registres de suivi d'affaires
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires
- Documents et registres nécessaires au fonctionnement d'un poste de police municipale
- Procédures administratives
- Ecrits administratifs et judiciaires
- Procédure d'encaissement des amendes forfaitaires et les éléments de réclamation
- Utilisation de logiciels spécialisés
- Techniques de recueil et de diffusion d'informations

### • Accueil et relation avec les publics

- Accueillir et orienter le public
- Ecouter, accompagner une personne en difficulté
- Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
- Dialoguer avec des populations spécifiques (communautés, SDF, mineurs...)
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population
- Techniques et outils de communication
- Fonctionnement et attribution des principaux services publics

A La Possession, le

L'Agent(e)  
Carole JACQUET

Le Responsable

## FICHE DE POSTE

|                                    |   |               |  |
|------------------------------------|---|---------------|--|
| <b>INTITULÉ DU POSTE</b>           | <b>Animateur sénior</b>   |               |  |
| <b>NOM</b>                         |   | <b>PRÉNOM</b> |  |
| <b>CADRE D'EMPLOIS (CATÉGORIE)</b> | <b>C/B</b>  |               |  |
| <b>AFFECTATION</b>                 | Rattachement hiérarchique : Direction de la Médiation   |               |  |
| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b>        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Conception et planification d'activités :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Élaborer des programmes d'activités variés adaptés aux intérêts et aux capacités des seniors.</li><li>○ Coordonner et planifier un calendrier d'activités régulières, y compris des événements spéciaux.</li></ul></li><li>2. <b>Animation et encadrement :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Animer des séances interactives en favorisant la participation active des seniors.</li><li>○ Fournir un encadrement attentif et des conseils aux participants.</li><li>○ Collaborer avec d'autres animateurs et intervenants pour diversifier les activités proposées.</li><li>○ Accompagner et encadrer les seniors durant les activités, sorties, visites, manifestations etc.</li></ul></li><li>3. <b>Communication et relations interpersonnelles :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Établir et maintenir des relations positives avec les participants, en favorisant un environnement convivial et inclusif.</li></ul></li><li>4. <b>Évaluation des besoins :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Identifier les besoins et les préférences des participants en matière d'activités.</li><li>○ Recueillir des commentaires réguliers pour améliorer continuellement les programmes.</li></ul></li><li>5. <b>Collaboration interne :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Travailler en étroite collaboration avec d'autres départements (santé, services sociaux, etc.) pour assurer une approche holistique du bien-être des seniors.</li></ul></li><li>6. <b>Transport :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Véhiculer les seniors des différents secteurs (lors des activités)</li></ul></li></ol> |               |  |
| <b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lieu : Maison Seniors / Ville de LA POSSESSION / Département : La Réunion</li><li>▪ Horaires 15h à 18h, le week-end sur les actions spécifiques ponctuelles</li></ul>   |               |  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autonomie</li><li>▪ Responsabilité intellectuelle et technique</li><li>▪ Travail défini par l'autorité territoriale et évalué par le supérieur hiérarchique</li></ul>  |
| <b>COMPÉTENCES</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>SAVOIR FAIRE :</b></li><li>▪ Capacité à concevoir des activités créatives et adaptées aux besoins spécifiques des seniors.</li><li>▪ Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.</li><li>▪ Empathie et sensibilité aux besoins des personnes âgées.</li><li>▪ Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.</li><li>▪ Connaissance des problématiques liées au vieillissement et aux besoins des seniors.</li><li>▪ <b>SAVOIR ETRE :</b></li><li>▪ Sens du travail en équipe, Sens des responsabilités</li><li>▪ Autonomie - Esprit d'initiative et d'analyse</li><li>▪ Bienveillance, écoute active</li><li>▪ Humeur agréable</li><li>▪ Patience</li></ul> |
| <b>FAIT À LA POSSESSION : LE</b>    |  |
| <b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>         | <b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b>  |
|                                     |  |

## FICHE DE POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

|                                    |  |               |  |
|------------------------------------|--|---------------|--|
| <b>INTITULE DU POSTE</b>           | <b>AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</b>                         |               |  |
| <b>NOM</b>                         |  | <b>PRENOM</b> |  |
| <b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b> | Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière technique) |               |  |
| <b>AFFECTATION</b>                 | Direction Générale de l'environnement                              |               |  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> | <p>Entretien des espaces publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien des espaces verts,</li> <li>• Propreté urbaine.</li> </ul> |
|-----------------------------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>ACTIVITES</b> | <p><b>Entretien des espaces verts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivités dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site : surfaces en herbe, massifs et jardinières, arbres et arbustes,</li> <li>• Assurer des travaux de plantation, de création et de production des espaces verts.</li> </ul> <p><b>Propreté urbaine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage par balayage manuel,</li> <li>• Enlever les pollutions de l'espace public,</li> <li>• Vider et nettoyer les poubelles,</li> <li>• Enlever les dépôts sauvages,</li> <li>• Ramasser les feuilles,</li> <li>• Désherber la voirie.</li> </ul> |
|------------------|--|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>CONDITIONS D'EXERCICE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Port d'équipements de protection individuelle obligatoires,</li> <li>▪ Travail en extérieur,</li> <li>▪ Déplacements quotidiens,</li> <li>▪ Travail sous circulation,</li> <li>▪ Relations directes avec les usagers,</li> <li>▪ <i>87h/mensuel</i></li> </ul> <p>Ces horaires peuvent évoluer et fluctuer en fonction des besoins du service</p> |
|------------------------------|--|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relative autonomie dans l'organisation du travail,</li><li>▪ Missions définies, suivies et évaluées par le responsable hiérarchique.</li></ul> |
|-------------------------------------|--|

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>COMPETENCES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>SAVOIRS GENERAUX :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître l'environnement de la collectivité,</li></ul></li><li>▪ <b>SAVOIRS FAIRE :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances en horticulture,</li><li>- Savoir réaliser les plantations et terrassements selon les plans fournis,</li><li>- Techniques et outils de balayage,</li><li>- Connaissances de bases des déchets,</li><li>- Connaissances du matériel thermique (débroussailleuses, souffleurs...),</li><li>- Connaissances des consignes de bases de sécurité, des gestes et postures de la manutention, des règles de signalisation des chantiers et de sécurité pour le public et le personnel.</li><li>-</li></ul></li><li>▪ <b>SAVOIR ETRE :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Sens du travail en équipe,</li><li>- Etre consciencieux et rigoureux,</li><li>- Qualités relationnelles.</li></ul></li></ul> |
|                    |   |

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>FAIT A LA POSSESSION</b> | <b>LE</b>                             |
| <b>SIGNATURE DE L'AGENT</b> | <b>SIGNATURE DES CHEFS DE SERVICE</b> |
|                             |                                       |

**Intitulé du poste :** Elagueur arboriste

**Le statut ou la classification du poste :**

**Statut** : Catégorie    A    B    C

**Nom :**

**Prénom :**

## MISSION GENERALE

Sous la responsabilité d'un chef d'équipe et d'un encadrant technique il/elle aura pour missions principales :

-1/ assurer l'entretien du patrimoine arboré de la Commune de la POSSESSION (élagage ou abattage) en respectant les directives de son chef d'équipe.

## ACTIVITES

### 1 / Elagage / abattage

- Réaliser les travaux d'élagage ou d'abattage nécessaire au bon entretien des arbres sous gestion de la ville afin de sécuriser l'espace public ainsi que toute infrastructure et réseau existants selon planification de son encadrant.
- Adapter son intervention afin de préserver autant que possible l'intégrité et la présence de l'arbre sur le territoire communal
- Vérification des EPI et tout matériel nécessaire à l'exécution des tâches demandées par sa hiérarchie.

## Fiche de poste

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Localisé au Service Environnement et Cadre de Vie- Ravine à Marquet
- Temps de travail : 36,5 H
- Rythme de travail régulier

### AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Agent positionné sous la responsabilité d'un encadrant technique

### RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Rattachement hiérarchique :**
  - Direction : Direction Générale des Services
  - Service : Service Environnement
  - Placé sous l'autorité d'un chef d'équipe.

### COMPETENCES, SAVOIR ETRE ET APTITUDES

- Connaissances approfondies en élagage, soins aux arbres et toutes les notions de sécurité liées aux métiers d'élagueur
- Connaissance en botanique liée au patrimoine arboré de la commune de la POSSESSION
- Bonne maîtrise des techniques d'intervention et de déplacement dans l'arbre
- Faire preuve de disponibilité et de rigueur dans l'organisation du travail
- Titulaire obligatoirement : du permis B, permis E du Certificat de spécialisation élagueur arboriste, du GSST dans l'arbre, CACES 3B (Nacelle), habilitation électrique HOB0,
- Solides connaissances en EPI d'élagage, matériel de tronçonnage
- Avoir le sens du travail en équipe.
- Esprit d'initiative.

Notification à l'occupant du poste

A :

Le :

**Validation de la fiche de poste**

**L'agent**

**Le responsable**

## FICHE DE POSTE

|                                    |  |               |  |
|------------------------------------|--|---------------|--|
| <b>INTITULE DU POSTE</b>           | Agent d'entretien des bâtiments  |               |  |
| <b>NOM</b>                         |  | <b>PRENOM</b> |  |
| <b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b> | Catégorie C  |               |  |
| <b>AFFECTATION</b>                 | <b>Rattachement hiérarchique : Directeur Pôle Moyens/Directeur de l'Intendance</b> |               |  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> | <p><b>Nettoyage des locaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes écrites ou orales</li> <li>• Manipuler et porter le matériel</li> <li>• Nettoyer sol, vitres, cours et toilettes avec le matériel adapté</li> <li>• Désinfecter portes, poignets, tables, chaises, etc.</li> <li>• Dépoussiérer les surfaces</li> <li>• Respecter la discrétion requise lors d'interventions dans les locaux occupés</li> <li>• Détecter les anomalies/dysfonctionnements et les signaler</li> <li>• Vérifier la quantité et la qualité des produits</li> <li>• Doser les produits en fonction des surfaces à traiter</li> <li>• Nettoyer le matériel après utilisation</li> </ul> <p><b>Tri et évacuation des déchets courants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérer le tri sélectif</li> <li>• Vider les poubelles et remettre de nouveaux sacs poubelles</li> <li>• Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés.</li> </ul> |
|-----------------------------|--|

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>CONDITIONS DE L'EXERCICE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureaux de la collectivité</li> <li>• 100h/mois</li> </ul> |
|---------------------------------|---|

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>COMPETENCES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir et Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance des techniques et protocoles de nettoyage</li> <li>- Bonne connaissance des règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés</li> <li>- Bonne connaissances des consignes et règlements en matière d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Connaissance des différents produits d'entretien, leur contrainte d'utilisation et leur toxicité</li> <li>- Connaissance des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits</li> </ul> </li> </ul> |
|--------------------|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance du choix et dosages des produits en fonctions des surfaces à traiter</li><li>• <b>Savoir-être :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur et sens de l'organisation</li><li>- Autonomie</li><li>- Dynamisme</li><li>- Sens du travail en équipe</li><li>- Discrétion et confidentialité</li></ul></li></ul> |
|--|---|

| FAIT A LA POSSESSION LE     |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>SIGNATURE DE L'AGENT</b> | <b>SIGNATURE DU DIRECTEUR</b> |
|                             |                               |

**Intitulé du poste : Chargé de mission démarche qualité et process**

**Le positionnement du poste dans l'organisation :**

Sous l'autorité du/de la directeur/trice.

**Le statut ou la classification du poste :**

**Statut** : Catégorie     A     B     C

**Nom :**

➤ Filière :

**Prénom :**

- Piloter la création du manuel de procédure interne aux directions
- Définir, programmer et suivre la mise en œuvre des axes d'améliorations au sein des directions
- Collaborer activement avec toutes les parties prenantes et favoriser la participation active des directions

**Activités - Tâches**

**Manuel de procédure**

- Mener un diagnostic de l'existant
- Mettre en œuvre la méthodologie de création du manuel de procédure avec les directions
- Construire le calendrier de mise en œuvre et veiller au respect de celui-ci
- S'assurer de la pertinence des procédures fixées en lien avec les directions de service et la direction.
- Inscriptions et modifications des contrats d'accueil
- Veiller au respect du cadre réglementaire

**Amélioration continue**

- Optimisation des processus et procédures
- Définir avec les directions les axes d'améliorations repérées au regard des procédures existantes
- Accompagner les directions à leur mise en œuvre
- Proposer des solutions
- Contribuer à la réflexion sur la gestion du temps de travail et la mutualisation entre les services
- Proposer des outils et progiciels adaptés, à défaut repérer leur sous-utilisation et y remédier

## Activités spécifiques

### Mission accessoire

- Animer des groupes de travail
- Mener des entretiens
- Collaborer avec les ressources humaines et autres services supports

## Savoir-faire

### Etre capable de :

- Fédérer les équipes
- Adopter une démarche rigoureuse
- Prendre en compte et agréger de multiples données

### SAVOIRS FAIRE :

- Diplomatie et agilité relationnelle
- Connaître les bases des systèmes d'information, du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Parfaite aisance informatique
- Connaître l'environnement ISO (9001 en particulier)
- Poser un rétro planning
- Animer des groupes de travail

### SAVOIRS ETRE :

- Esprit d'initiative
- Ecoute active
- Posture pro-active
- Mise en confiance des collaborateurs
- Présenter une image positive du service et de la collectivité
- Se conformer aux droits et obligations de la FPT

Poste à temps complet

### Moyens matériels mis à disposition :

- 1 ordinateur fixe
- 1 ordinateur et 1 téléphone portable les jours télé-travaillés

Notification à l'occupant du poste

A :

Le :

**L'agent**

**Le responsable**

**FICHE DE POSTE**

|                                       |   |   |  |
|---------------------------------------|---|---|--|
| <b>INTITULE DU POSTE</b>              | <b>Educateur sportif</b>  |   |  |
| <b>NOM ET PRENOM</b>                  |   | <b>DATE DE NAISSANCE</b>                        |  |
| <b>NUMERO DE TELEPHONE</b>            |   |   |  |
| <b>DATE D'ENTREE</b>                  |   |   |  |
| <b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>    |   | <b>DATE DE FIN</b>                              |  |
| <b>AFFECTATION / SITE</b>             |   |   |  |
| <b>DATE DE MISE A JOUR</b>            |   |   |  |
| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conduits des séances d'éducation sportive en direction du public Sénior en partenariat le CCAS sous l'appellation »sport sur ordonnance « , « sport santé bien être » en partenariat avec OMCTL et en direction tous publics à partir de 06 ans « Balade à Vélo » avec le référent du projet.</li> <li>➤ Propose et conduits des pratiques de marches (Marche Nordique, Marche en Famille et Marche sportif) sous l'appellation « De La Fourchette Aux Baskets ».</li> <li>➤ Préparer et conduire des séances d'éducation sportive, sous la direction du Responsable du Service Education Sportive, pendant les vacances scolaires (ACM) avec l'équipe d'éducateurs en lien avec le service Jeunesse et Vie Locale et la Caisse des Ecoles.</li> <li>➤ Participer à l'organisation de manifestations sportive si besoin de la direction des sports.</li> </ul> |   |  |
| <b>MISSIONS SECONDAIRES</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueillir et Orienter le public (physiquement et par téléphone).</li> <li>➤ Réaliser des tâches administratives : notes, plannings, courriers, fax, bordereaux...</li> <li>➤ Gestion des relations extérieures, notamment avec les autres services de la mairie, les institutions, les établissements publics et associations.</li> <li>➤ Soutien la Vie Educatif (ATSEMS) au Repas et Surveillance des enfants</li> </ul>  |   |  |
| <b>COMPETENCES</b>                    | <p><b><u>SAVOIRS FAIRE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne maîtrise des interventions en matière sportive</li> </ul> <p><b><u>SAVOIRS ETRE :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Présenter une image positive du service et de la collectivité</li> <li>- Rigueur, esprit d'initiative, réactivité</li> <li>- Se conformer aux droits et obligations d'1 agent public.</li> </ul>  |   |  |
| <b>DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT</b>   |   | <b>DATE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DE POLE</b> |  |
| <b>DATE ET SIGNATURE DU DIRECTEUR</b> |   |   |  |

## FICHE DE POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

|                                    |  |               |  |
|------------------------------------|--|---------------|--|
| <b>INTITULE DU POSTE</b>           | <b>CHARGÉ (E) DE PROJET PROSPECTIVE - PROJET DE TERRITOIRE</b> |               |  |
| <b>NOM</b>                         |  | <b>PRENOM</b> |  |
| <b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b> | <b>Catégorie A / A+ – Filière Technique ou Administrative</b>  |               |  |
| <b>AFFECTATION</b>                 | <b>Rattaché à la Direction Générale des Services</b>           |               |  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des propositions de différents scénarii de prospective et de développement du territoire en s'appuyant sur les documents cadres (SAR, SCOT, PLU, Schémas directeurs, etc.)</li> <li>• Proposer les stratégies à moyen et long terme en fonction des opérations en cours et à venir de l'ensemble des Pôles/DGA de la collectivité dans tous les aspects administratifs, stratégiques et financiers.</li> <li>• Être le référent pour l'instance du COSTRAT : Comité STRATégique afin de présenter les orientations de la prospective en cohérence avec les objectifs politiques et les évolutions du territoire</li> <li>• Réaliser un document « socle » qui sera régulièrement mis à jour en fonction des opérations et des objectifs politiques.</li> <li>• Mission secondaire : Assurer de manière ponctuelle (lors des absences au sein de la Direction Générale) l'intérim des autres chargés de mission (MAFATE, Contrôle de gestion, etc.)</li> <li>• Créer une modélisation prenant en compte la prospective et la possibilité de la mettre</li> </ul> |
|-----------------------------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>ACTIVITES</b> | <p>➤ <b>Veille et recensement des documents cadres et support :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre et analyser les Comptes rendu annuels à la collectivité, les documents cadres et support de la collectivité et des partenaires (Conseil Régional, Conseil Départemental, TCO, INSEE, etc.)</li> <li>• Analyser les résultats des politiques publiques antérieures afin de capitaliser les expériences et éviter les dérives futures</li> <li>• Examiner les tendances démographiques, économiques, sociales et environnementales pour anticiper les évolutions futures</li> <li>• Evaluer l'impact des politiques publiques de la commune, de l'Intercommunalité et plus largement du Département et de la Région actuelles et sur le long terme. Analyser les évolutions législatives en termes d'enjeux et de risques pour la collectivité</li> <li>• Envisager les différents scénarios possibles pour l'avenir des communes, les analyser et anticiper leurs conséquences (conséquences budgétaires, transferts de compétences, etc.)</li> <li>• Mobiliser les sources d'information pertinentes</li> <li>• Aider à structurer la veille en interne</li> </ul> |
|------------------|--|

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <p><b>ACTIVITES</b></p>             | <p>➤ <b>Ecrire un document cadre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer des temps d'échanges internes pour mieux définir la vision prospective de développement du territoire à moyen et long terme</li><li>• S'assurer de la cohérence entre les projets à venir, les besoins, les évolutions de la réglementation et la planification</li><li>• Redéfinir et réécrire les orientations en fonction des décisions qui seront être prises</li><li>• Intégrer les coûts d'investissement, les coûts inhérents au fonctionnement et l'ensemble des conséquences (administratives, financières, territoriales, etc.) inhérentes à un aménagement ou construction de la prospective</li><li>• Réaliser une veille des débats parlementaires et de l'actualité législative, en particulier concernant les collectivités territoriales</li><li>• Alimenter les réflexions en matière d'anticipation territoriale, institutionnelle et sociétale, sur le territoire de La Possession</li><li>• Définir le diagnostic des enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité</li></ul> <p>➤ <b>Gestion du COSTRAT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaboration transversale avec les partenaires internes et potentiellement externes</li><li>• Mise en place de séminaires et autres outils permettant la construction du document socle</li><li>• Gestion de l'instance COSTRAT pour présenter l'avancement des sujets stratégiques</li><li>• Rendus réguliers à la hiérarchie directe</li><li>• Proposer l'élaboration d'outils et de dispositifs d'aide à la décision</li><li>• Réaliser des notes de synthèse reprenant les travaux, réflexions et analyses d'intellectuels et/ou d'experts (économistes, géographes, sociologues, historiens, ...) sur les enjeux de société et sur les sujets thématiques en lien avec les compétences de la commune</li></ul> |
| <p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Permis B exigé</li><li>▪ Bureau au sein de la Direction Générale des Services</li><li>▪ Temps de travail : 36h30 (suivant le cycle de travail selon DCM du 18 mai 2022). Ces horaires peuvent évoluer et fluctuer en fonction des besoins du service</li></ul>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>COMPETENCES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Connaissances – Savoirs socioprofessionnels :</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Culture territoriale en aménagement, finances, prospective, administrative, etc.</li><li>• Maîtrise du droit de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction, de la propriété, de l'hygiène et de la sécurité, et de leurs évolutions</li><li>• Connaissance de l'environnement des collectivités locales</li><li>• Principaux outils de planification et d'aménagement urbain</li><li>• Connaissance du Code de la commande public, et de ses procédures</li><li>• Veille réglementaire</li><li>•</li></ul></li><li>➤ <b>Compétences – Savoir faire</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience en conduite de projets transversaux</li><li>• Expérience similaire en collectivité fortement souhaitée</li><li>• Identifier et connaître les stratégies à différentes échelles</li><li>• Conduite de réunion avec partenaires variées</li><li>• Maîtrise des outils informatiques bureautiques</li></ul></li><li>➤ <b>Qualités – savoir être</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Obligation de discrétion professionnelle</li><li>• Sens du service public et de l'Intérêt Général</li><li>• Autonomie avec le respect des règles et méthodes de travail de la collectivité</li><li>• Force de proposition</li><li>• Sens du travail en équipe</li><li>• Aisance relationnelle</li><li>• Qualité de communication écrite et orale</li><li>• Rigueur, organisation</li><li>• Disponibilité et réactivité.</li></ul></li></ul> |
|--------------------|---|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>FAIT À LA POSSESSION LE</b> |  |
| <b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>    | <b>SIGNATURE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b> |
|                                |  |

## FICHE DE POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

|                                    |   |               |  |
|------------------------------------|---|---------------|--|
| <b>INTITULE DU POSTE</b>           | <b>Directeur des Services Techniques (emploi non fonctionnel)</b> |               |  |
| <b>NOM</b>                         |   | <b>PRENOM</b> |  |
| <b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b> | <b>A / B – Ingénieur - Technicien</b>                             |               |  |
| <b>AFFECTATION</b>                 | <b>Rattaché à la Direction Générale des Services</b>              |               |  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> | <p>Manager les services techniques :</p> <p>Participer à la définition des orientations stratégiques :</p> <p>Mettre en œuvre les projets concernant le patrimoine bâti, le VRD, l'assainissement ...</p> <p>Elaborer le budget des services techniques et en suivre l'exécution</p> <p>Réaliser diverses tâches administratives</p> |
|-----------------------------|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>ACTIVITES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diriger, coordonner, suivre et contrôler les activités des agents administratifs de la direction des services techniques ainsi que de l'encadrement technique.</li> <li>- Gérer les congés et les absences des agents</li> <li>- Assurer les réunions d'équipes et d'encadrement</li> <li>- Mener une démarche d'optimisation du fonctionnement du service et collaborer aux actions de recrutement</li> <li>- Assister et conseiller les élus, aider à la prise de décision</li> <li>- Préparer les points mis à l'ordre du jour des conseils municipaux et commissions et y participer</li> <li>- Intégrer une dynamique de développement durable dans les domaines d'intervention du service</li> <li>- Travail sur l'intérêt communautaire, programmation, gestion prévisionnelle et opérationnelle des transferts</li> <li>- Elaborer les phases prévisionnelles d'investissement (PPI)</li> <li>- Rédiger des notes de synthèse, des rapports divers (rapports d'expertise, rapports suite à commission de travaux...)</li> <li>- Réaliser le bilan d'activités des services techniques</li> <li>- Assurer le traitement du courrier ; apporter des réponses aux administrés, aux fournisseurs, aux administrations</li> </ul> |
|------------------|---|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>CONDITIONS D'EXERCICE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps complet</li> </ul> |
|------------------------------|---|

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autonome et responsable de la bonne organisation du service</li><li>▪ Garant de l'efficacité du service</li></ul> |
|-------------------------------------|---|

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>COMPETENCES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ SAVOIR :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bonne connaissance de l'administration territoriale et communale</li><li>▪ Statut de la Fonction Publique Territoriale / Droits et obligations du fonctionnaire</li><li>▪ Bonne connaissance des outils bureautique Office et internet</li><li>▪ Capacités rédactionnelles</li><li>▪ Garant d'une éthique de service public, du respect de la législation, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leur demande</li><li>▪ Rigueur et organisation dans le travail</li><li>▪ Gestion des urgences</li><li>▪ Devoir de confidentialité</li><li>▪ Notions de délégation et d'accompagnement : compétences techniques et relationnelles, partage des tâches, gestion du travail collectif</li><li>▪ Connaissance des techniques de gestion des projets</li><li>▪ Connaissances réglementaires et techniques en BTP, approfondies en marchés publics et commande publique</li></ul></li><br/><li>➤ SAVOIR ETRE :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Disponibilité</li><li>▪ Rigueur</li><li>▪ Sens du travail en équipe</li><li>▪ Sens des responsabilités</li><li>▪ Autonomie</li><li>▪ Esprit d'initiative et d'analyse</li></ul></li></ul> |
|--------------------|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>FAIT A LA POSSESSION LE</b> |  |
| <b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>    | <b>SIGNATURE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b> |
|                                |  |

## FICHE DE POSTE

|                                    |  |               |  |
|------------------------------------|--|---------------|--|
| <b>INTITULE DU POSTE</b>           | GESTIONNAIRE DE FLUX                       |               |  |
| <b>NOM</b>                         |  | <b>PRENOM</b> |  |
| <b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b> |  |               |  |
| <b>AFFECTATION</b>                 | Sous la direction du contrôleur de gestion |               |  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> | <p>Contrôle de gestion : Relever sur les différents sites de la ville les chiffres de compteurs des flux de la ville (Eau, Electricité, ...).</p> <p>Mettre à jour la base de données des flux de la ville. Gérer les dégrèvements.</p> |
|-----------------------------|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>ACTIVITES</b> | <p><b>Objectif :</b></p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relever sur les différents sites de la ville, selon une périodicité régulière, les chiffres des compteurs des différents flux de la ville</li> <li>- Calculer les évolutions entre les relevés</li> <li>- Intégrer les données récupérées dans l'entrepôt de données de la ville</li> <li>- Faire des rapports sur les anomalies constatées sur le terrain ou sur les évolutions anormales des chiffres. Les remonter au contrôleur de gestion et aux services concernés pour vérification / intervention</li> <li>- Suivre les interventions demandées</li> <li>- Gérer les dégrèvements après réparation des anomalies signalées.</li> </ul> |
|------------------|--|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>CONDITIONS D'EXERCICE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Localisation : Marie annexe de St Laurent</li> <li>▪ Temps de travail : temps plein</li> </ul> <p>Pause déjeuner 30 minutes</p> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service.</p> |
|------------------------------|--|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul> |
|-------------------------------------|--|

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>COMPETENCES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAVOIR : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer ses missions en toute indépendance</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Permis de conduire catégorie B</li> <li>- Titre d'habilitation électrique BS BE Manœuvre depuis fév 2023</li> </ul> </li> </ul> <p>SAVOIR ETRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion, confidentialité sur les données</li> <li>- Esprit d'initiative et d'analyse</li> <li>- Disponibilité</li> </ul> |
|--------------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur</li><li>- Autonomie,</li></ul> |
|  | ▪  |

**FAIT A LA POSSESSION LE 16 mars 2023**

| <b>SIGNATURE DE L'AGENT</b> | <b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b> |
|-----------------------------|-------------------------------------|
|                             |                                     |

## FICHE DE POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

|                                    |   |               |       |
|------------------------------------|---|---------------|-------|
| <b>INTITULE DU POSTE</b>           | <b>CHEF D'EQUIPE CLIMATISATION</b>                                      |               |       |
| <b>NOM</b>                         | .....   | <b>PRENOM</b> | ..... |
| <b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b> | Adjoints techniques/Agents de maîtrise (catégorie C, filière technique) |               |       |
| <b>AFFECTATION</b>                 | Centre Technique Municipal/Cellule technique                            |               |       |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pilotage des interventions,</li> <li>▪ Encadrement d'une équipe de 4 agents de maintenance,</li> <li>▪ Assistance à toutes les interventions.</li> </ul> |
|-----------------------------|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>ACTIVITES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier, planifier et organiser les interventions,</li> <li>▪ Sécuriser et coordonner les interventions de l'équipe,</li> <li>▪ Coordonner les interventions sur les réseaux aérauliques.</li> <li>▪ Réceptionner et commanditer les activités d'entreprise liée à la climatisation</li> </ul> |
|------------------|--|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>CONDITIONS D'EXERCICE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilitation électrique</li> <li>▪ Port d'Equipements de Protection Individuelle</li> <li>▪ Déplacements quotidiens</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|------------------------------|---|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie dans l'organisation du travail,</li> <li>▪ Missions définies, suivies et évaluées par le directeur du CTM,</li> <li>▪ Suivi des interventions faites par entreprise.</li> </ul> |
|-------------------------------------|--|

**COMPETENCES**

- **SAVOIRS GENERAUX :**
  - Organisation de la collectivité,
- **SAVOIRS FAIRE :**
  - Règles et consignes de sécurité,
  - Méthodes de diagnostic,
  - Encadrement d'une équipe,
- **SAVOIR ETRE :**
  - Savoir organiser et gérer les priorités et les urgences,
  - Savoir comprendre une demande
  - Savoir s'adapter à différents interlocuteurs