**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..*(ou établissement public)*Version n°…Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)Catégorie *(A, B ou C)* :Cadre d’emplois : *(cadres d’emplois de la filière administrative)*Grade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Assister et conseiller les élus ;**
* **Gérer les affaires générales et élaborer des documents administratifs et budgétaires ;**
* **Accueillir et renseigner la population ;**
* **Gérer les équipements municipaux ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Relations permanentes avec le public ;
* Échanges permanents d'informations avec le maire et les élus ;
* Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique ;
* Coopération avec d'autres collectivités dans le cadre de l’intercommunalité ;
* Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

L’agent dispose d’une grande autonomie sous l’autorité hiérarchique et fonctionnelle du Maire qui définit et contrôle les activités de l’agent.

# LES ACTIVITES

* Assiste et conseille les élus :
	+ Elabore et met en œuvre les décisions du conseil municipal ;
	+ Conseille les élus et alerte sur les risques techniques et juridiques ;
	+ Bâtit une relation de confiance avec le maire ;
	+ Intègre les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets ;
* Gère les affaires générales et élabore des documents administratifs et budgétaires :
	+ Prépare et met en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil ;
	+ Organise les élections et effectue le suivi des listes électorales ;
	+ Assure la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme ;
	+ Prépare et rédige les documents administratifs et budgétaires ;
	+ Monte des dossiers complexes incluant une dimension juridique ;
	+ Assure la transmission dématérialisée au contrôle de légalité des actes administratifs ;
	+ Prépare et suit l'exécution du budget ;
	+ Rédige, gère et suit les marchés publics ;
* Accueille et renseigne la population :
	+ Élabore et anime un dispositif d'accueil de la population ;
	+ Développe des dispositifs de concertation avec les usagers (anime des réunions publiques) ;
* Gère les équipements municipaux :
	+ Planifie la gestion des locaux et des équipements ;
	+ Définit les besoins en matériels et équipements ;
	+ Évalue le patrimoine et les risques ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Maîtriser le fonctionnement des assemblées délibérantes ;
* Maîtriser les techniques de rédaction des actes administratifs ;
* Maîtriser le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
* Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
* Maîtriser les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
* Maîtriser le cadre règlementaire de la fiscalité ;
* Connaitre les techniques de base d’analyse et de prospective financière ;
* Maîtriser le cadre réglementaire et juridique des actes d’état civil ;
* Maîtriser le cadre réglementaire des élections ;
* Maîtriser le cadre réglementaire de l’urbanisme (permis de construire, voirie…) ;
* Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
* Maîtriser l’élaboration dématérialisée de tableaux de suivi ;
* Avoir des connaissances de base du cadre règlementaire de cession et d’acquisition des biens immobiliers ;
* Maîtriser l’outil informatique : pack office et logiciels spécifiques (MAGNUS, AGIRHE, etc.) ;
* Notions sur les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets.

Les compétences relationnelles :

* Etre dans l’écoute (pédagogie, écoute, empathie) ;
* Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ;
* Être en mesure d’adopter un comportement et une expression adaptées aux fonctions ;
* Être en mesure de demeurer calme, diplomate et ferme quelle que soit la situation ;
* Savoir gérer des situations conflictuelles ;

Les compétences organisationnelles :

* Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières ;
* Être en mesure d’organiser son travail au quotidien selon les besoins du service ;
* Être rigoureux et logique dans l’exercice des missions ;
* Savoir organiser ses missions en tenant compte de la polyvalence d’occupation du poste ;
* Capacités d’analyse et de synthèse – force de proposition ;
* Avoir un esprit d’initiative et de décision ;

Les compétences managériales :

* Savoir manager un service : animation du management opérationnel, conduite du changement, organisation de réunion, management par projet, etc. ;
* Savoir apprécier le travail des collaborateurs et dynamiser leur activité par des conseils adaptés ;
* Savoir mener des entretiens individuels ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires :** ……***à définir***………………………………………………………………………… :
	+ Temps de travail hebdomadaire : [ ]  temps complet (35h) [ ]  temps non complet **(…… h)**
	+ Horaires journaliers de travail : …………***à définir***………………………………………………..
	+ Astreinte : [ ]  Oui [ ]  Non
* Moyens matériels mis à disposition :
	+ Matériel de bureau et informatique ;
	+ Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée ;
* Conditions particulières d’exercice :
	+ L’agent occupant un poste à responsabilité, une certaine disponibilité selon les dossiers traités pourra être nécessaire ;
	+ Poste sédentaire ;
	+ Travail sur écran ;
	+ Pics d'activité liés aux missions de l’agent et notamment aux échéances budgétaires, aux élections et aux projets de la collectivité ;
* L’agent connait des contraintes physiques liées aux gestes et postures en lien avec la mission, des contraintes visuelles par son travail permanent sur l’outil informatique et des contraintes intellectuelles.
* Les risques professionnels encourus sont :
	+ Contraintes visuelles (taille des caractères, luminosité, reflets....) ;
	+ Contraintes posturales ;
	+ Manutention de dossiers pour consultation, mise à jour et archivage ;
	+ Gestes répétitifs lors de la frappe sur le clavier ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

***Formation requise :***

* Diplôme de niveau II dans l’administration et la gestion des collectivités et établissements publics ;

***L’expérience professionnelle souhaitée :***

* 3 ans minimum d’exercice des fonctions au sein d’un service financier d’une collectivité ou établissement public ;

***Les conditions d’accès :***

* Recrutement sur concours ou par voie de détachement ou de mutation ;
* Non titulaire ;

***Profil général du candidat au poste :***

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être polyvalente et investie dans les affaires générales de la commune et active pour le partage de projets porteurs. Elle devra démontrer de grandes capacités relationnelles et d’adaptation tout en faisant preuve de discrétion au vu des dossiers traités. Il est conscient de son rôle auprès des administrés.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature