

29 FEV. 2024

/ IDV



Commune de TAIARAPU-EST

N°06/2024/CTE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation	22/02/2024
Date d'affichage	22/02/2024
Date de séance	28/02/2024

L'an deux mille-vingt-quatre, le vingt-huit- du mois de février à 16 heures.

Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie de TARAVAO en séance publique sous la présidence de Monsieur JAMET Anthony, le Maire.

Etaient présents :

Nombre de conseillers		Nom – Prénom	Présent	Absent	Procuration	VOTE		ABSTENTION
						POUR	CONTRE	
En exercice	33	JAMET Anthony, Maire	X			X		
Présents	23	VIVISH Titaua, 1 ^{er} Adjoint	X			X		
Procuration	07	LENOIR Patricia, 2 ^{ème} Adjoint	X			X		
Absents	03	TERAITETIA Annabella, 3 ^{ème} Adjoint	X			X		
Votants	30	ZINGUERLET Jean-Marc, 4 ^{ème} Adjoint		X	Mario SIE	X		
Pour	30	DUFOUR Robert, 5 ^{ème} Adjoint	X			X		
Contre	00	FANAURA Saindy, 6 ^{ème} Adjoint		X	Anthony JAMET	X		
Abstention	00	PERRY Tarona, 7 ^{ème} Adjoint	X			X		
Délibération N°06/2024/CTE <i>Portant création des emplois permanents de la commune de Tairapu-Est</i> <i>Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie dans les délais légaux</i>		METUA Pierrot, 8 ^{ème} Adjoint	X			X		
		SIE Mario, 9 ^{ème} Adjoint	X			X		
		OMAR Béatrice, Conseillère Municipale	X				X	
		HAAN Tepora, Conseillère Municipale	X				X	
		WINCHESTER Sandra, Conseillère Municipale	X				X	
		LUCAS Bruno, Conseiller Municipal	X				X	
		CASTANET Rosa, Conseillère Municipale	X				X	
		TEUPOOTAHITI Velma, Conseillère Municipale	X				X	
		DOMINGO Mapuna, Conseillère Municipale	X				X	
		PAPAURA Gervais, Conseiller Municipal	X				X	
		AMARU Vanina, Conseillère Municipale	X				X	
		ROIRO Jimmy, Conseiller Municipal		X				
		PATER Marcel, Conseiller Municipal		X		Patricia LENOIR	X	
		HAMBLIN Ueva, Maire-Délégué de Tautira		X		Stanly RICHMOND	X	
		MARERE Séverine, Conseillère Municipale		X		Vehiari TAEREA	X	
		LUCAS Béatrice, Conseillère Municipale	X				X	
		CHUNG SAO Willy, Maire-Délégué d'Afaahiti	X				X	
		TEURU Séverine, Conseillère Municipale		X				
		TEKURIO Moroni, Maire-Délégué de Faaone		X		Béatrice LUCAS	X	
		TETUAITEROI Pauline, Conseillère Municipale	X				X	
		RICHMOND Stanly, Conseiller Municipal	X				X	
		GANIVET Antoine, Conseiller Municipal	X				X	
		MAAMAATUAIAHUTAPU Keitapu, Conseiller Municipal		X				
	ATANI Hérold, Maire-Délégué de Pueu		X		Annabella TERAITETIA	X		
	TAEREA Vehiari, Conseiller Municipal	X						

Formant la majorité des membres en exercice.



NOTE DE PRESENTATION
N° 06/2024/CTE

OBJET : Portant création des emplois permanents de la commune de Tairapu-Est

Le Maire informe l'assemblée délibérante que, conformément à l'article 36 de l'ordonnance 2005-10 du 4 janvier 2005, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services. En cas de réorganisation des services ou de suppression d'emploi la décision est soumise à l'avis préalable du comité technique paritaire.

Considérant les besoins exprimés et la nécessité de renforcer certains services, monsieur le Maire propose la création des emplois suivants :

- 1 emploi permanent d'agent de gestion des marchés, achats et assurances, à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emplois « application », catégorie C, accessible aux grades d'« adjoint » ou d'« adjoint principal », de la spécialité « administrative » ;

Cette création d'emploi est motivée par une carence en effectif dans ce domaine, qui s'est accentuée du fait de l'absence de longue durée de l'agent qui était en charge de ces missions. Une incertitude demeure sur la reprise des fonctions de l'agent et le cas échéant sur ses capacités à pouvoir gérer la charge de travail. Les échéances à venir avec notamment le lancement de plusieurs marchés nécessitent un recrutement à ce poste.

- 2 emplois permanents d'agents techniques polyvalents, à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emplois « exécution », catégorie D, accessible aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » de la spécialité « technique », dans le domaine du « bâtiment » ;

Considérant la multitude des tâches auxquelles le service technique doit faire face (entretien et rénovation des bâtiments, entretien des espaces verts, transports...), le recrutement de 2 agents polyvalents est primordial.

- 1 emploi permanent d'agent de police judiciaire adjoint (APJA), à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emplois « application », catégorie C, accessible aux grades de « gardien » ou de « brigadier » de la spécialité « sécurité publique ».

Compte tenu des missions confiées à la Police Municipale dans le domaine de l'application des pouvoirs de police du Maire, il convient d'adapter en conséquence les moyens humains de ce service. Il est donc indispensable de renforcer les effectifs. Ce personnel supplémentaire permettra d'assurer une présence quotidienne en semaine, selon un planning de rotation défini par le chef de service.

Dans le prolongement, une réflexion sur le réaménagement des horaires du service sera également menée dans le but de garantir une continuité de service, 7 jours sur 7, sur des plages horaires adaptées afin de faire face à l'augmentation des missions qui leurs sont dévolus.

Les missions des emplois ainsi créés pourront évoluer en fonction des responsabilités qui leurs seront confiées, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur.

Tel est le projet de délibération qui vous est soumis pour approbation.



DELIBERATION N° 06/2024/CTE du 28/02/2024

Portant création des emplois permanents de la commune de Tairapu-Est

- LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE TAIARAPU EST -

**Ayant été régulièrement convoqué et le quorum ayant été atteint ;
Sous la présidence du Maire de la commune ;**

- *Vu la loi organique n°2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française ;*
- *Vu la loi n°2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;*
- *Vu la loi n°71/1028 du 24 décembre 1971 modifiée relative à la création et à l'organisation des communes dans le Territoire de la Polynésie française ;*
- *Vu l'ordonnance n°2007-1434 du 5 octobre 2007 modifiée portant extension des première, deuxième et cinquième parties du code général des collectivités territoriales aux communes de Polynésie française, à leurs groupements et à leurs établissements publics rendue applicable le 1^{er} mars 2008 ;*
- *Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ;*
- *Vu le décret n°72/407 du 17 mai 1972 portant création des communes dans le Territoire de la Polynésie française ;*
- *Vu le décret n°2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;*
- *Vu le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;*
- *Vu l'arrêté n°1118 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier du cadre d'emploi « application » ;*
- *Vu l'arrêté n°1119 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier du cadre d'emploi « exécution » ;*
- *Vu l'avis de la commission municipale n°1 en date du 26/02/2024 ;*
- *Vu les nécessités de service ;*
- *Oui l'exposé du Maire ;*

Après en avoir délibéré en sa séance du 28/02/2024,

ADOPTE

Article 1 : Le conseil municipal autorise la création des emplois suivants :

- 1 emploi permanent d'agent de gestion des marchés, achats et assurances, à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emplois « application », catégorie C, accessible aux grades d'« adjoint » ou d'« adjoint principal », de la spécialité « administrative » ;
- 2 emplois permanents d'agents techniques polyvalents, à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emplois « exécution », catégorie D, accessible aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » de la spécialité « technique », dans le domaine du « bâtiment » ;
- 1 emploi permanent d'agent de police judiciaire adjoint (APJA), à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emplois « application », catégorie C, accessible aux grades de « gardien » ou de « brigadier » de la spécialité « sécurité publique ».

Article 2 : Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois ainsi créés seront inscrits au budget de l'exercice en cours.

Article 3 : Le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par la voie du recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative

compétente peut aussi être saisie par application de Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 4 : La présente délibération est prise pour servir et valoir ce que de droit. Elle est transmise au Chef de la Subdivision administrative des Îles du Vent.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Pour copie conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

JAMET Anthony



Le maire de la commune de Tairapu-Est, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte transmis au Haut-commissaire de la République en Polynésie française le... 2... FÉV. 2014.....



Agent de gestion des marchés, achats et assurances

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom		Spécialité	Administrative
Nom marital		Cadre d'emplois	Application
Prénom(s)		Grade	Adjoint / Adjoint principal
Date et lieu de naissance		Echelon	
Statut	FPC		
Diplôme(s)			
Date d'embauche		Date de la prise du poste	
Date de titularisation ou intégration			

PRESENTATION DU SERVICE

Service de rattachement du poste	Bureau des marchés	HIERARCHIE	
		N+1	DAF
Mission principale	Contribue à l'élaboration des marchés publics, au suivi administratif afférent et au recueil des données auprès des services de la commune	N-1	Sans objet
Spécificités du poste	Vision d'ensemble des besoins des services, bonne maîtrise des procédures administratives diverses, veille sur les évolutions du CPMP	Temps de travail	39 heures hebdomadaires
Missions et activités	<p>Mission 1 : Marchés publics et exécution en comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activité 1 : Recueil de données et montage de projets (prospection interne des besoins des services) - Activité 2 : Lancement des consultations des entreprises et suivi des marchés (publication, registre des plis, analyse, convocation commission, rédaction de procès-verbaux, compte rendu, notification des candidats, transmission à l'État) - Activité 3 : Assure le suivi administratif des marchés (Avis de publication, DCE, délibérations, avenants) - Activité 4 : Veille à la bonne exécution des marchés (suivi de l'exécution des travaux, des livraisons de fournitures, vérification des situations, transmission à la comptabilité pour traitement) <p>Mission 2 : Gestion des contrats et conventions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activité 1 : Aide à la rédaction des contrats (entretien, maintenance, location, occupation...) - Activité 2 : Aide à la rédaction des conventions et baux communaux 		

	Mission 3 : Gestion administrative et activités annexes - Activité 1 : Assiste la directrice administrative et financière (gestion des appels, agenda) - Activité 2 : Suivi des assurances (automobiles, maritimes, immobilières, mobilières, responsabilité civile) - Activité 3 : Rédaction de correspondances à l'attention des services de la communes, des fournisseurs, des écoles et autres parties prenantes (sous couvert de sa hiérarchie) - Activité 5 : En cas de nécessités de service, accomplissement de tâches administratives et/ou autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du service
Contraintes du poste	Charge de travail importante Travail continu sur écran Effectif restreint pour la gestion des marchés publics
Activités secondaires éventuelles	

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le fonctionnement de la collectivité - Connaître le code des marchés publics en vigueur en Polynésie française et ses évolutions - Connaître les procédures de déclaration de sinistre (assurances) - Connaître les règles de base en matière d'urbanisme - Techniques de communication écrite et orale 		
SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Monter un dossier de consultation des entreprises - Lancer une procédure d'appel d'offre, mettre en œuvre une procédure adaptée conformément aux dispositions du Code Polynésien des Marchés Publics - Préparer les avenants aux marchés publics, les reconductions de marchés, les PV de réception définitive des marchés, vérifie le service-fait de certains travaux, les demandes de prolongation de convention de financement et versement de subventions - Veiller à une bonne mise en œuvre des marchés (vérification des livraisons et relances) - Classer, et archiver de façon efficiente, les pièces afférentes aux marchés de la commune - Rédaction des actes administratifs (arrêtés, délibérations) - Rester ouvert d'esprit à la modernisation des outils de gestion - Respecter les procédures mises en place - Gérer et actualiser les bases de données - Utiliser les logiciels de bureautique pour réaliser de documents courants (tableaux, courriers) - Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs - Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise - Identifier les points d'amélioration et avertir sa hiérarchie (besoins en termes de formations, encadrement...) 		
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Calme - Résistance au stress - Organisation, concentration, sérieux - Discrétion/Confidentialité - Qualités relationnelles développées - Réactivité 		
<u>Date et signature de l'agent</u>	<u>Date et signature de la hiérarchie</u>	<u>Date et signature du Maire</u>	



Agent technique polyvalent

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom		Spécialité	Technique
Nom marital		Cadre d'emploi	Exécution
Prénom(s)		Grade	Agent
Date et lieu de naissance		Echelon	
Statut	FPC		
Diplôme			
Date d'embauche		Date de la prise du poste	
Date d'intégration ou de titularisation			

PRESENTATION DU SERVICE

Service de rattachement du poste	Technique	HIERARCHIE	
		N+1	Chef d'équipe du service technique
Mission principale	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune	N-1	
Spécificités du poste	Polyvalence	Temps de travail	Complet
Missions et activités	<p>Propreté des espaces publics, sites communaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer le matériel nécessaire lié à son activité - Entretien des espaces verts communaux - Nettoyage des locaux administratifs, techniques - Entretien courant et rangement du matériel utilisé - Ramasser et trier les déchets - Respecter les règles de sécurité <p>Travaux divers d'entretien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des travaux courants de plomberie, peinture, etc... - Nettoyer les gouttières, curer les caniveaux - Déboucher les fosses d'eaux usées et vannes - Respecter les règles de sécurité sur les chantiers - Veiller à la propreté du chantier après chaque intervention <p>Travaux de manutention</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la livraison de matériels divers (tables, chaises, chapiteaux,...) - Assurer le montage et démontage des chapiteaux - Entretien et nettoyage le matériel mis à disposition 		
Contraintes du	Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé ; Gestes		

poste	répétitifs ; Port occasionnel de charges
Activités secondaire éventuelles	

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR	Techniques de maçonnerie, peinture de menuiserie et de soudure; Techniques d'entretien du système électrique et du système de plomberie ; Techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...) ; Techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements) ; Techniques de fonctionnement des différents types d'outillages et matériels ; Maîtrise du matériel et des produits ; Gestes et postures de la manutention manuelle ; Techniques de maintenance et d'entretien du matériel ; Réglementation hygiène et sécurité
SAVOIR FAIRE	Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, peinture, menuiserie, métallerie, électricité, plomberie) ; Ramasser les feuilles mortes ; Tondre la pelouse ; Désherber manuellement ou chimiquement ; ; Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels ; Détecter les dysfonctionnements, les anomalies dans un bâtiment, des équipements ; Rendre compte à la hiérarchie ; Lire et comprendre un plan ; Lire, comprendre et appliquer des consignes de sécurité ; Participer aux réunions de chantiers ; Appliquer les règles et consignes de sécurité du travail ; Utiliser les produits et matériels d'entretien et de nettoyage des voies et espaces publics ; Conduire un véhicule ; Lire et comprendre une notice d'entretien ; Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition ; Détecter les dysfonctionnements du matériel ; Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
SAVOIR ETRE	Sens de l'écoute et de l'observation ; Rigueur ; Dynamisme et réactivité ; Bonne résistance physique

<u>Date et signature de l'agent</u>	<u>Date et signature de la hiérarchie</u>	<u>Date et signature du Maire</u>



APJA

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom		Spécialité	Sécurité Publique
Nom marital		Cadre d'emploi	Application
Prénom(s)		Grade	Gardien
Date et lieu de naissance		Echelon	
Statut	FPC		
Diplôme			
Date d'embauche		Date de la prise du poste	
Date d'intégration ou de titularisation			

PRESENTATION DU SERVICE

Service de rattachement du poste	Police Municipale	HIERARCHIE	
		N+1	Chef de service de la PM
Mission principale	Assurer le bon ordre, sécurité, tranquillité et salubrité publique.	N-1	
Spécificités du poste	Cycle de travail spécifique	Temps de travail	Complet
Missions et activités	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité des biens publics. - Exécution de la police administrative (OP, décision, convocation tribunal) et judiciaire. - Assurer une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population. - Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire. - Constater par PV les contraventions aux dites arrêtés et aux dispositions qui relève de sa compétence. - Constater par TA les contraventions aux dispositions au Code de la Route. - Rédactions de différents rapports tels informations, interventions, compte rendu, constatations... - Assurer et veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies. - Réguler la circulation routière. - Rechercher et relever des infractions. - Recueillir des renseignements. - Réaliser des enquêtes administratives (enquête de voisinage, demande d'occupation du domaine maritime...). - Accueillir et renseigner le public. - Assurer la permanence téléphonique. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Diffuser une information à la population. - Patrouille véhiculée, pédestre et à vélo. - Escorte funéraire, inhumation et exhumation.
Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires irréguliers, avec amplitude variable « Soirée, week-end, jours fériés, nuits ». - Rythme de travail variable en fonction des événements. - Bonne condition physique. - Disponibilité exigée. - Port de l'uniforme obligatoire.
Activités secondaires éventuelles	Dépôt de courrier

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> - L'assermentation (textes juridiques et GTPI). - Maîtrise de la langue et de l'écrit tahitien. - Connaissance géographique de la commune. - Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point). - Connaissance des pouvoirs de Police du Maire et attribution des administrations. - Code de la Route Territoriale. - Méthode et principe de surveillances des lieux sensible. - Technique de communication, de gestion des conflits et de médiation. - Technique d'interpellation et d'enquêtes.
SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte à la voie hiérarchique par écrit et oral. - Gérer les différentes interventions (accident, dispute conjugale...). - Verbaliser par voie du carnet TA ou par procès verbaux. - Réguler la circulation, veillez au respect du Code de la Route et du stationnement. - Remise de décisions pénales et d'ordonnances pénales. - Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de Police du Maire sur son territoire d'intervention. - Prendre des mesures pour veillez à la sécurité des personnes et des biens et au maintien de l'ordre public. - Assurer la sécurité aux abords des écoles.
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de soi - Aptitude à l'autorité et à la médiation - Respect de la déontologie - Sens du service public et des relations avec le public - Rigueur et méthode - Discrétion - Qualités relationnelles - Sens de l'échange et de la communication - Capacité d'analyse, d'adaptation, de synthèse et d'écoute

<u>Date et signature de l'agent</u>	<u>Date et signature de la hiérarchie</u>	<u>Date et signature du Maire</u>