

SUBDIVISION DES ILES DU VENT
ILE DE TAHITI



Subdivision Administrative des Iles du Vent
ARRIVÉE LE
14 OCT. 2019
N° 20101009 / IDV

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE-EGALITE-FRATERNITE

N°78/2019/CTE

Commune de TAIARAPU-EST

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

| | |
|---------------------|------------|
| Date de convocation | 27/09/2019 |
| Date d'affichage | 27/09/2019 |
| Date de séance | 09/10/2019 |

L'an deux mille dix-neuf, le neuf du mois d'Octobre à 17 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.
Report de la réunion du conseil municipal du 03/10/2019, le quorum n'étant pas atteint.

Etaient présents :

| Nombre de conseillers | Nom – Prénom | Présent | Absent | Procuration | VOTE | | ABSTENTION |
|---|--|--|--------|-------------|---------------|--------|------------|
| | | | | | POUR | CONTRE | |
| En exercice | 33 | JAMET Anthony, Maire | X | | | X | |
| Présents | 15 | VIVISH Titaua, 1 ^{er} Adjoint | X | | | X | |
| Procuration | 3 | LEHARTEL Moana, 2 ^{ème} Adjoint | | X | | | |
| Absents | 15 | PAEPETAATA Naura, 3 ^{ème} Adjoint | X | | | X | |
| Votants | 15 | DUFOUR Robert, 4 ^{ème} Adjoint | | | Vaea MANA | | |
| Pour | 10 | ATANI Hérolde, 5 ^{ème} Adjoint | | X | | | |
| Contre | 0 | SUHAS Mata, 6 ^{ème} Adjoint | X | | | X | |
| Abstention | 5 | FANAURA Saindy, 7 ^{ème} Adjoint | X | | | X | |
| Délibération N°78/2019/CTE Portant création des emplois permanents de la commune de Taiarapu-Est Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie dans les délais légaux | RUA Claude, 8 ^{ème} Adjoint | | | | Titaua VIVISH | | |
| | TEURU Séverine, 9 ^{ème} Adjoint | | X | | | | |
| | LENOIR Patricia, Maire Délégué de TAUTIRÀ | X | | | X | | |
| | TERAITETIA Annabella, Maire Délégué de PUEU | | X | | | | |
| | MANA Vaea, Maire Délégué de FAAONE | X | | | | | X |
| | GANIVET Antoine, Conseiller Municipal | X | | | | | X |
| | MAAMATUAIAHUTAPU Keitapu, Conseiller municipal | | X | | | | |
| | TOTELE Sulia, Conseillère municipale | X | | | X | | |
| | MANA Faarahia, Conseiller Municipal | X | | | X | | |
| | BUTSCHER Hereiti, Conseillère municipale | | X | | | | |
| | LUCAS Béatrice, Conseillère municipale | X | | | | | X |
| | CHUNG SAO Willy, Conseiller Municipal | | X | | | | |
| | PAHEROO Marcellle, Conseillère municipale | | X | | | | |
| | NUUPURE Juliette, Conseillère municipale | | X | | | | |
| | PATER Marcel, Conseiller Municipal | X | | | X | | |
| | NUUPURE Voltaire, Conseiller Municipal | | X | | | | |
| | MARERE Teipotemarama, Conseillère municipale | | | | Sulia TOTELE | | |
| | FARAHEI Vane, Conseiller Municipal | | X | | | | |
| | HAPAIKAI Frédéric, Conseiller Municipal | | X | | | | |
| | TETUANUI Eugène, Conseiller Municipal | X | | | X | | |
| | TIHONI Nélia, Conseillère municipale | | X | | | | |
| | TEFAAFANA Théodore, Conseiller Municipal | | X | | | | |
| | TAHITO Virginie, Conseillère municipale | | X | | | | |
| | METUA Pierrot, Conseiller Municipal | X | | | | | X |
| | FAUA Arietea, Conseiller Municipal | X | | | | | X |

Formant la majorité des membres en exercice.



NOTE DE PRESENTATION
N°78/2019/CTE

OBJET : Portant création des emplois permanents de la commune de Taiarapu-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 lui appartient de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaires 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.

Le Maire explique que, compte tenu du nouveau visage que prend la commune en raison des orientations qu'elle s'est fixées, des besoins exprimés et de l'évolution des situations administratives des agents, et dans la continuité de ce qui a été entrepris, il convient de continuer à structurer les services de la collectivité.

Il est ainsi proposé de créer 5 emplois permanents :

- Chef de service des ressources humaines

Le service des Ressources Humaines à un rôle primordial au sein de la collectivité car compte tenu de ses missions il assure plusieurs fonctions décisives : recrutement, gestion statutaire des carrières de l'ensemble des agents, élaboration et mise en œuvre du plan de formation professionnelle du personnel, gestion des compétences, gestion de la masse salariale, relations sociales...

Le service qui compte actuellement 5 agents est dépourvu d'un(e) chef de service.

Le Maire propose la création de cet emploi permanent à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), dans le cadre d'emploi « maîtrise », catégorie B, aux grades de « technicien » ou de « technicien principal », de la spécialité « administrative » avec pour missions principales la participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion et de management des ressources humaines de la commune, le pilotage de la gestion administrative et statutaire, de la masse salariale, des emplois et développement des compétences, et la gestion de l'activité du service RH ;

- Adjoint au Chef de corps des pompiers

Initialement, l'emploi d'Adjoint au Chef de corps a été ouvert et pourvu dans le cadre d'emploi « application », catégorie C, au grade d' « adjudant », de la spécialité « sécurité civile ».

Suite à la réussite au concours de catégorie B de l'actuel adjoint et à son inscription à la formation « chef de groupe », le Maire propose de faire évoluer le poste d'Adjoint au Chef de corps dans le cadre d'emploi « maîtrise », catégorie B, au grade de « major » de la spécialité « sécurité civile » avec pour missions principales d'assister le chef de corps et le suppléer en son absence dans les tâches suivantes : élaboration et garantie de la bonne application des règlements et notes de service en vigueur au sein du centre, management des agents et bonne organisation générale du centre, participation au montage des dossiers techniques relatifs aux opérations d'investissement, participation à la mise en œuvre et à l'actualisation du plan communal de sauvegarde, représentation du centre dans les relations qu'il établit avec les interlocuteurs locaux externes.

A noter : Ce projet de création de poste répond à la nécessité de régulariser la situation de l'actuel adjoint au chef de corps en catégorie C et qui est l'un des trois agents communaux lauréats du dernier concours de la FPC de la catégorie B. Il vous sera proposé de statuer très bientôt quant à la promotion des deux autres lauréats (Ravaitua MARERE et Vehia PETERANO).

- Coordonnateur technique

Pour l'heure, un seul agent est en charge d'assurer le suivi des opérations technique des travaux menés par la commune. Il est nécessaire d'apporter un supplément de technicité et de renforcer la direction générale, les services techniques et administratifs.

Le Maire propose la création de cet emploi permanent à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), dans le cadre d'emploi « maîtrise », catégorie B, aux grades de « technicien » ou « technicien principal » de la spécialité « technique » avec pour missions principales : le suivi des opérations d'études et de conception d'ouvrages, la recherche de solutions pour les services portant sur les problématiques environnementales qui incombent à la commune (déchets, eau potable et assainissement) dans un objectif de performance de l'administration (administration réseau).

- Chargé(e) de gestion budgétaire et comptable

Après analyse, une redéfinition complète des missions d'un agent de gestion comptable est nécessaire afin de répondre aux besoins de la direction financière et aux objectifs, pour un meilleur suivi financier des projets communaux.

Le Maire propose la création de cet emploi permanent à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emploi « application », catégorie C, aux grades d'« adjoint » ou d'« adjoint principal » de la spécialité « administrative », avec pour missions principales le suivi budgétaire et comptable de la commune, l'établissement de tableaux de bord, le suivi financier des projets communaux en tant que co-référent, dans le respect de la réglementation en vigueur en étroite collaboration avec la directrice administrative et financière et le directeur général des services ;

- Secrétaire magasinier(e)

Le service Technique ne dispose pas d'agent dédié spécifiquement à la gestion et au suivi du stock.

Considérant qu'un agent doit être reclassé conformément aux recommandations du médecin du travail et compte tenu du besoin, le Maire propose la création de cet emploi à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emploi « exécution », catégorie D, au grade d'« agent qualifié », avec pour missions principales l'organisation du traitement et la circulation de l'information, des courriers, des documents et des communications téléphoniques ou électroniques, la préparation, la réception et le contrôle des commandes et l'inventaire des stocks.

Les missions de ces 5 emplois pourront évoluer en fonction des responsabilités qui leurs seront confiées, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur.

Considérant que la commune possède au sein de ses effectifs les personnes disposant des prérequis pour occuper certains de ces emplois, ils seront donc pourvus par voie de mutation interne pour les postes de chef du service RH, d'adjoint au chef de corps des SP, de chargée de gestion budgétaire et comptable et de secrétaire magasinier et par voie de recrutement externe pour le coordonnateur technique.

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



- DELIBERATION N° 78/2019/CTE du 09/10/2019 -

Portant création des emplois permanents de la commune de Taiarapu-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°1116 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier du cadre d'emploi « conception et encadrement » ;*
- *Vu l'arrêté n°1117 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier du cadre d'emploi « maîtrise » ;*
- *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 la délibération n°75/2014/CTE du 26 septembre 2014 ouvrant les emplois à temps complet des agents ayant vocation à intégrer la fonction publique des communes de la Polynésie française ;*
- *Vu la délibération n°44/2017/CTE du 16 mai 2017 ouvrant les emplois à temps complet des agents ayant vocation à intégrer la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;*
- *Vu les nécessités de service ;*
- *Oui l'exposé du Maire ;*

Après en avoir délibéré en sa séance du 09/10/2019,

ADOpte

Article 1^{er} : Le conseil municipal autorise la création :

- d'un emploi permanent de Chef de service des Ressources Humaines à temps complet pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emploi « maîtrise », catégorie B, aux grades de « technicien » ou « technicien principal » de la spécialité « administrative », afin de réaliser les missions telles que définies dans la fiche de poste ;
- d'un emploi permanent d'Adjoint au Chef de corps à temps complet pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emploi « maîtrise », catégorie B, au grade de « major » de la spécialité « sécurité civile », afin de réaliser les missions telles que définies dans la fiche de poste ;
- d'un emploi permanent de Coordonnateur technique à temps complet pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emploi « maîtrise », catégorie B, aux grades de

« technicien » ou « technicien principal » de la spécialité « technique », afin de réaliser les missions telles que définies dans la fiche de poste ;

– d'un emploi permanent de Chargé de gestion budgétaire et comptable à temps complet pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emploi « application », catégorie C, aux grades d'« adjoint » ou d'« adjoint principal » de la spécialité « administrative », afin de réaliser les missions telles que définies dans la fiche de poste ;

– d'un emploi permanent de Secrétaire magasinier à temps complet pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emploi « exécution », catégorie D, au grade d'« agent qualifié » de la spécialité « administrative », afin de réaliser les missions telles que définies dans la fiche de poste.

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

Article 3 : Le tableau des emplois permanents et des effectifs à temps complet et non complet de la commune de Taiarapu-Est est modifié conformément au document figurant en annexe de la présente délibération.

Article 4 : 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 (2) mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par application de Télerecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 5 : 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,

JAMES Anthony

Le maire de la commune de Taiarapu-Est, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte transmis au Haut-commissaire de la République en Polynésie française le 17 OCT 2019



Commune de Taiarapu-Est

- DELIBERATION N° 78/2019/CTE du 09/10/2019 -

Annexe n°1 : actualisant le tableau des emplois et des effectifs permanent de la commune de Taiarapu-Est

| Spécialité | Catégorie | Grade / Groupe | Emploi | Temps de travail | Pourvu | Non pourvu |
|----------------|-----------|--|--|------------------|--------|------------|
| | 5 | 4 | Secrétaire administratif | complet | 1 | |
| | | Total 4 | | | 1 | |
| | | Total 5 | | | 1 | |
| Administrative | A | Conseiller | Directeur du SPIC de l'eau | complet | | 1 |
| | | | Juriste | complet | | 1 |
| | | | Directeur Administratif et Financier | complet | 1 | |
| | | | Directeur Général des Services | complet | 1 | |
| | | Total Conseiller | | | 2 | 2 |
| | | Conseiller qualifié | Directeur de communication | complet | | 1 |
| | | Total Conseiller qualifié | | | | 1 |
| | | Total A | | | 2 | 3 |
| | | Technicien | Comptable | complet | | 1 |
| | | | Chargé de gestion administrative du personnel | complet | 1 | |
| | | | Adjoint au chef de service d'état civil | complet | 1 | |
| | | | Chef de service informatique, réseaux et télécoms | complet | 1 | |
| | | | Chef de service des ressources humaines | complet | | 1 |
| | | Total Technicien | | | 3 | 2 |
| | | Technicien principal | Chef de service de l'Etat-Civil | complet | 1 | |
| | | Total Technicien principal | | | 1 | |
| | | Total B | | | 4 | 2 |
| | C | Adjoint | Adjoint administratif | complet | 1 | |
| | | | Agent de gestion comptable | complet | 1 | |
| | | | Chargé de gestion administrative du personnel | complet | 2 | |
| | | | Conducteur d'opérations | complet | 1 | |
| | | | Gestionnaire des cantines scolaires | complet | 1 | |
| | | | Chargé de gestion budgétaire et comptable | complet | | 1 |
| | | Total Adjoint | | | 6 | 1 |
| | | Adjoint principal | Secrétaire de mairie | complet | 6 | 1 |
| | | | Adjoint administratif | complet | 3 | |
| | | | Agent de gestion comptable | complet | 3 | |
| | | | Agent de gestion des marchés, achats et assurances | complet | 1 | |
| | | | Chargé de gestion administrative du personnel | complet | 2 | |
| | | Total Adjoint principal | | | 15 | 1 |
| | | Adjoint de classe exceptionnelle | Adjoint administratif | complet | 1 | |
| | | Total Adjoint de classe exceptionnelle | | | 1 | |
| | | Total C | | | 22 | 2 |
| | D | Agent | Adjoint administratif | complet | 1 | |
| | | | Agent administratif | complet | 2 | |
| | | | Secrétaire standardiste | complet | 1 | |
| | | Total Agent | | | 4 | |
| | | Agent qualifié | Secrétaire d'état-civil | complet | 1 | |

| | | | | |
|---------|---|--|----------------------|----|
| | | Coordonnateur technique | complet | 1 |
| | <i>Total Technicien</i> | | | 1 |
| Total B | | | | 1 |
| | | Chef d'équipe | complet | 2 |
| | | Conducteur d'engins lourds polyvalent | complet | 2 |
| | | Adjoint au chef de service informatique, réseaux et télécoms | complet | 1 |
| | | Cantinier | complet | 1 |
| | | Capitaine de petite navigation | non complet (114h/m) | 1 |
| | | Conducteur de poids-lourds polyvalent | complet | 2 |
| | | Adjoint au chef d'équipe | complet | 1 |
| | | Ouvrier hydraulique qualifié | complet | 1 |
| | <i>Total Adjoint</i> | | | 10 |
| C | | Chef d'équipe | complet | 2 |
| | | Adjoint au chef d'équipe de collecte des déchets | complet | 1 |
| | | Chef d'équipe de collecte des déchets | complet | 1 |
| | | Conducteur de poids-lourds polyvalent | complet | 1 |
| | | Conducteur d'engins lourds polyvalent | complet | 1 |
| | | Ouvrier hydraulique spécialisé | complet | 1 |
| | | Ouvrier spécialisé | complet | 1 |
| | | Chef des équipes hydraulique | complet | 1 |
| | <i>Total Adjoint principal</i> | | | 9 |
| | Adjoint de classe exceptionnelle | Chef d'équipe | complet | 1 |
| | | Conducteur d'engins lourds polyvalent | complet | 4 |
| | | Ouvrier hydraulique qualifié | complet | 1 |
| | | Conducteur de poids-lourds polyvalent | complet | 2 |
| | | Référent du centre de dépôt des déchets | complet | 1 |
| | | Adjoint au chef d'équipe | complet | 1 |
| | <i>Total Adjoint de classe exceptionnelle</i> | | | 10 |
| Total C | | | | 29 |
| D | | Agent de surveillance des élèves | non complet (40h/m) | 31 |
| | | Eboueur | complet | 1 |
| | | Agent hydraulique | complet | 2 |
| | | Agent d'entretien | complet | 2 |
| | | Agent technique polyvalent | complet | 3 |
| | | Cantinier | complet | 1 |
| | | Agent de petite navigation | non complet (60h/m) | 2 |
| | | Agent d'entretien | non complet (114h/m) | 6 |
| | | Cantinier | non complet (145h/m) | 1 |
| | | Cantinier | non complet (130h/m) | 1 |
| | | Cantinier | non complet (110h/m) | 13 |
| | | Conducteur d'engins lourds polyvalent | complet | 1 |
| | <i>Total Agent</i> | | | 63 |
| | | Agent d'entretien | complet | 3 |
| | | Agent technique polyvalent | complet | 6 |
| | | Agent de gardiennage et de surveillance | complet | 2 |
| | | Agent de collecte des déchets | complet | 2 |
| | | Agent d'entretien des espaces publics et des voiries | complet | 2 |
| | <i>Total Agent qualifié</i> | | | 15 |

| | | | | | | |
|------------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|---------|------------|-----------|
| | | | Agent d'entretien | complet | 3 | |
| | | | Agent hydraulique qualifié | complet | 1 | |
| | | | Agent des écoles maternelles | complet | 4 | |
| | | | Agent de collecte des déchets | complet | 2 | |
| | | | Agent d'accueil et d'entretien | complet | 1 | |
| | | | Agent technique polyvalent | complet | 4 | |
| | | | Agent du centre de dépôt des déchets | complet | 1 | |
| | | <i>Total Agent principal</i> | | | <i>16</i> | |
| | | Total D | | | 94 | 4 |
| Total Technique | | | | | 127 | 7 |
| Total général | | | | | 205 | 22 |



Chef de service des ressources humaines

IDENTIFICATION DE L'AGENT

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|---------------------------------|
| Nom | | Spécialité | Administrative |
| Nom marital | | Cadre d'emploi | Maîtrise |
| Prénoms | | Grade | Technicien/Technicien principal |
| Date et lieu de naissance | | Echelon | |
| Statut | | FPC | |
| Diplôme | | | |
| Date d'embauche | | | |
| Date de titularisation ou intégration | | Date de la prise du poste | |

PRESENTATION DU SERVICE

| Service de rattachement du poste | Ressources Humaines | HIERARCHIE | |
|----------------------------------|--|------------------|--|
| | | N+1 | Directeur Général des Services |
| Mission principale | Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la commune Pilotage de la gestion administrative et statutaire, de la masse salariale, des emplois et développement des compétences Gestion de l'activité du service RH | N-1 | Chargé de gestion administrative du personnel (4 agents) |
| Spécificités du poste | | Temps de travail | complet |
| Missions et activités | <p>Mission 1 : Participer à la définition et à la mise en œuvre la politique de gestion des ressources humaines</p> <p>Proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques</p> <p>Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité</p> <p>Participer à la préparation du budget</p> <p>Assiste et conseille l'autorité et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels</p> <p>Mission 2 : Piloter la gestion administrative et statutaire, la gestion de la masse salariale, des emplois et développement des compétences</p> <p>Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires</p> <p>Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne</p> <p>Veiller à la mise à jour des dossiers individuels administratifs des agents</p> <p>Garantir l'application de la réglementation et les obligations légales de l'employeur</p> <p>Assurer une veille réglementaire et technique</p> <p>Contrôler les opérations de paie en garantissant l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</p> <p>Mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne</p> <p>Coordonner l'élaboration du plan de formation et le règlement de formation, la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services</p> <p>Prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel</p> <p>Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé</p> <p>Mission 3 : Gérer l'activité du service RH :</p> <p>Animer et coordonner l'activité du service</p> <p>Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...)</p> <p>Piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de poste en lien avec les services</p> <p>Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail</p> <p>Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière de RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...)</p> |
| Contraintes du poste | |
| Activités secondaires éventuelles | <p>Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires</p> <p>Entretenir les relations avec les partenaires sociaux (Syndicats, délégués du personnel...) en lien avec le Maire et le DGS</p> <p>Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CAP, CTP...) et y participer le cas échéant</p> |

COMPETENCES REQUISSES POUR LE POSTE

| | |
|---------------------|---|
| SAVOIR | <p>Connaissance et compétences approfondies dans l'application du statut de la Fonction Publique Communale et des Collectivités locales</p> <p>Connaissance des métiers de la FPC</p> <p>Connaissance du CGCT</p> <p>Connaissance du code du travail</p> <p>Connaissance des outils informatique et bureautique</p> |
| SAVOIR FAIRE | <p>Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels.</p> <p>Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC...</p> <p>Techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement/individuel</p> <p>Méthodes et outils de l'évaluation</p> <p>Gestion des absences</p> <p>Gestion des conflits</p> <p>Règles de rédaction administrative</p> <p>Maîtrise des outils informatiques et bureautique</p> |
| SAVOIR ETRE | <p>Esprit d'analyse et de synthèse, réactivité, force de proposition, rigueur</p> <p>Sens du relationnel, goût du travail en équipe</p> <p>Disponibilité, discrétion</p> |

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

**SUBDIVISION DES ILES DU VENT
ILE DE TAHITI**



Commune de Taiarapu-Est

FICHE DE POSTE 2019

Adjoint au chef de corps

IDENTIFICATION DE L'AGENT

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|-----------------|
| Nom | | Spécialité | Sécurité civile |
| Nom marital | | Cadre d'emploi | Maîtrise |
| Prénoms | | Grade | Major |
| Date et lieu de naissance | | Echelon | |
| Statut | | FPC | |
| Diplôme | | | |
| Date d'embauche | | | |
| Date de titularisation ou intégration | | Date de la prise du poste | |

PRESENTATION DU SERVICE

| Service de rattachement du poste | Centre d'Incendie et de Secours | HIERARCHIE | |
|----------------------------------|---|------------------|--|
| | | N+1 | Chef de Corps |
| Mission principale | <p>Assister le chef de corps et le suppléer en son absence dans les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer et garantir la bonne application des règlements et notes de service en vigueur au sein du centre - manager les agents du centre et veiller à la bonne organisation générale du centre - participer au montage des dossiers techniques relatifs aux opérations d'investissement - participer à la mise en œuvre et à l'actualisation du plan communal de sauvegarde - représenter le centre dans les relations qu'il établit avec les interlocuteurs locaux externes | N-1 | Chefs de la garde Chefs d'agrès Chefs d'équipe Sapeurs SPV |
| Spécificités du poste | | Temps de travail | complet |
| Missions et activités | <p>Mission 1 : Elaborer et garantir la bonne application des règlements et notes de service en vigueur au sein du centre</p> <p>Mettre à jour le règlement intérieur du centre et contrôler son application</p> <p>Rédiger des notes de services</p> <p>Mettre en place des process et les faire appliquer</p> <p>Mission 2 : Manager les agents du centre et veiller à la bonne organisation générale du centre</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Responsabiliser les différents échelons hiérarchiques Suivre le planning des brigades et gérer l'absentéisme des agents S'assurer de la qualité des interventions et la contrôler Prévoir les formations individuelles pour les agents Animer et organiser les formations pour maintenir l'aptitude opérationnelle de l'ensemble des agents Mener des entretiens individuels pour réguler les tensions Pérenniser et favoriser les conditions de la mixité dans le centre Garantir le bon état de marche des matériels et équipements du centre</p> <p>Mission 3 : Participer au montage des dossiers techniques relatifs aux opérations d'investissement</p> <p>Mission 4 : Participer à la mise en œuvre et à l'actualisation du plan communal de sauvegarde</p> <p>Réaliser un diagnostic du plan communal de sauvegarde Contrôler l'évolution des risques sur le territoire communal Actualiser le plan communal de sauvegarde</p> <p>Mission 5 : Représenter le centre dans les relations qu'il établit avec les interlocuteurs locaux externes</p> <p>Porter et promouvoir la politique et les valeurs du service Participer aux cérémonies officielles</p> |
| Contraintes du poste | <p>Environnement à risque pendant les interventions, sinon au sein du centre Travail en tenue avec les équipements adaptés Horaires avec amplitude variable en fonction des niveaux d'interventions et des urgences Périodes d'astreintes</p> |
| Activités secondaires éventuelles | <ul style="list-style-type: none"> - Formateur JSP (jeune sapeur-pompier) - Formateur occasionnel au CGF - Formateur SST (sauveteur-sauveteuse) |

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

| | |
|---------------------|---|
| SAVOIR | <ul style="list-style-type: none"> - Principes et règles de la gestion opérationnelle du commandement - Règlement opérationnel et consignes opérationnelles - Attributions et fonctionnement d'un centre - Maîtrise des domaines administratif, technique et opérationnel - Règles statutaires des SPP et SPV - Règles de fonctionnement de l'établissement - Secteur géographique d'intervention - Connaître les procédures et consignes de sécurité individuelles et collectives - Règles de déontologie professionnelle et des règles de confidentialité - Formation de manœuvre et secouriste PSE1 et 2 - Règlementation et procédures en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail |
| SAVOIR FAIRE | <ul style="list-style-type: none"> - Maintien de la capacité opérationnelle du centre d'incendie et de secours - Commandement des opérations de secours - Management intermédiaire - Savoir piloter et animer les équipes du centre - Savoir bien communiquer - Superviser l'application des règles de sécurité individuelle et collective - S'assurer de la maintenance préventive des matériels opérationnels - Expérience dans la conduite de dossiers - Maîtrise de l'outil informatique |

| | |
|--------------------|---|
| SAVOIR ETRE | <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation et de la méthode - Sens du travail en équipe - Etre un bon soutien moral, être diplomate - Dynamique, savoir se maîtriser - Sens du service public - Etre rigoureux - Avoir un bon relationnel |
|--------------------|---|

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



Coordonnateur technique

IDENTIFICATION DE L'AGENT

| | | | |
|---------------------------------------|-----|---------------------------|---------------------------------|
| Nom | | Spécialité | Technique |
| Nom marital | | Cadre d'emploi | Maîtrise |
| Prénoms | | Grade | Technicien/Technicien principal |
| Date et lieu de naissance | | Echelon | |
| Statut | FPC | | |
| Diplôme | | | |
| Date d'embauche | | Date de la prise du poste | |
| Date de titularisation ou intégration | | | |

PRESENTATION DU SERVICE

| Service de rattachement du poste | Technique | HIERARCHIE | |
|----------------------------------|---|------------------|--------------------------------|
| | | N+1 | Directeur Général des Services |
| Mission principale | Suivi des opérations d'études et de conception d'ouvrages/solutions pour les services liés aux problématiques environnementales qui incombent aux communes (déchets, eau potable et assainissement) | N-1 | |
| Spécificités du poste | | Temps de travail | complet |
| Missions et activités | <p>Mission 1 : Etudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'analyse des besoins de la collectivité - Organiser, réaliser et exploiter des relevés sur le terrain - Etablir des plans - Effectuer des chiffrages financiers - Rédiger des rapports d'études et les soumettre à validation - S'informer de l'avancement des projets et rendre compte à la direction <p>Mission 2 : Maîtrise d'œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition du projet technique - Participer à la réalisation d'un diagnostic critique des installations existantes afin de les améliorer - Proposer différentes options pour faire évoluer ou améliorer les installations existantes - Estimer les quantités des travaux et fournitures - Rédiger les dossiers d'exécution des travaux en régie - Etablir les dossiers de demandes de subventions et d'appels à projets - Participer à l'analyse des offres des candidats aux appels d'offres et consultations - Vérifier les programmes et les synthèses des marchés d'études et de travaux (recensement des contraintes, exigences et besoins) <p>Mission 3 : Suivi et contrôle des travaux</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Organiser et coordonner l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts – Suivre les opérations de travaux : réunions de préparation, réunions de chantier, visite périodique des ouvrages, réception... – Échanger et négocier avec des interlocuteurs variés (autres services de la commune, usagers, fournisseurs) – Recadrer les prestataires en cas de dépassement ou de dysfonctionnement – Vérifier la propreté des lieux et installations – Déetecter les anomalies en fonction des règles de propreté établies – Déterminer rapidement des ordres de priorité et faire intervenir les équipes compétentes – Etablir et mettre à jour des tableaux de bord de suivi des travaux, des opérations |
| Contraintes du poste | Grande disponibilité vis-à-vis des élus, des services et des partenaires extérieurs Travail en bureau et sur chantier avec déplacements fréquents Horaires avec amplitude et rythmes variables en fonction des obligations de service public |
| Activités secondaires éventuelles | Veille technologique et règlementaire |

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

| | |
|---------------------|--|
| SAVOIR | Techniques de conduite d'opérations et de projets Dimensionnement des installations techniques Cadre réglementaire de l'alimentation en eau (CGCT, CHSP...) Enjeux, évolution du cadre réglementaire et des procédures liés à la recherche, l'exploitation et la gestion de la ressource en eau Outils de gestion des données (SIG) Connaissance dans les délégations de services publics Connaissance du code des marchés publics Connaissance du CGCT Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail Connaissance des outils informatique et bureautique |
| SAVOIR FAIRE | Maitriser le domaine des voiries et réseaux divers, et particulièrement dans la pose de réseaux d'eau ; Maitriser la gestion de projet ; Réaliser des relevés topographiques, collecter des données, préciser les choix des matériaux et la méthodologie d'exécution des travaux ; Réaliser les plans projets, les cubatures et les chiffrages, et de monter les dossiers de consultations travaux ; Rédiger les rapports, appels d'offres... Maitriser les outils informatiques de bureautiques et bonnes connaissances dans les logiciels métiers ; |
| SAVOIR ETRE | Esprit d'analyse et de synthèse, réactivité, force de proposition, rigueur Sens du relationnel, goût du travail en équipe Disponibilité, discréetion |

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



Chargé de gestion budgétaire et comptable

IDENTIFICATION DE L'AGENT

| | | | |
|---|--|---------------------------|----------------|
| Nom | | Spécialité | Administrative |
| Nom marital | | Cadre d'emploi | Application |
| Prénoms | | Grade | Adjoint |
| Date et lieu de naissance | | Echelon | |
| Statut | | FPC | |
| Diplôme | | | |
| Date d'embauche | | | |
| Date d'intégration ou de titularisation | | Date de la prise du poste | |

PRESENTATION DU SERVICE

| Service de rattachement du poste | Finances et comptabilité | HIERARCHIE | |
|--|---|------------------|--|
| | | N+1 | D.A.F |
| Mission principale | Assure le suivi budgétaire et comptable de la commune, référent du suivi financier des projets communaux et veille au respect de la réglementation en vigueur | N-1 | Agents de gestion comptable (3 agents) |
| Spécificités du poste | | Temps de travail | complet |
| Missions et activités <p>Mission 1 : Gestion budgétaire et comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activité 1 : Aide à la préparation des budgets et comptes administratifs (édition des maquettes...) - Activité 2 : Contrôle de l'exécution budgétaire de l'état de trésorerie et élaboration des délibérations modificatives nécessaires - Activité 3 : Engagement et émission des mandats de paiement - Activité 4 : Engagement et émission des titres de recettes - Activité 5 : Mise à jour des fichiers tiers <p>Mission 2 : Suivi de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activité 1 : Mise à jour de tableaux de bord opérationnels - Activité 2 : Accompagnement dans le montage des dossiers de demandes et mise en place d'un tableau de suivi des financements et d'avancement des projets d'investissement - Activité 3 : Édition et contrôle des pièces comptables et des états transmis aux différents partenaires financiers <p>Mission 3 : Accompagnement de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activité 1 : Contrôle de la liquidation des dépenses de fonctionnement et d'investissement traitées par les agents du service de comptabilité - Activité 2 : Contrôle de la disponibilité des crédits et conseil aux agents du service de comptabilité - Activité 3 : En cas d'absence de la directrice, établissement d'un point d'étape des dossiers en cours et des difficultés rencontrées par l'équipe, garantie d'une continuité de service et du | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>respect des procédures internes</p> <p>Mission 4 : Suivi administratif et divers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activité 1 : Réception, vérification et classement des pièces comptables - Activité 2 : Suivi et archivage des pièces afférentes aux projets portés par la commune - Activité 3 : Réception et classement des correspondances diverses, gestion des relations avec les fournisseurs - Activité 4 : En cas de nécessités de service, accomplissement de tâches administratives et/ou comptables nécessaires au bon fonctionnement du service de comptabilité |
| Contraintes du poste | -Réactivité, polyvalence, charge de travail conséquente |
| Activités secondaires éventuelles | -Participation aux réunions de direction sur invitation de sa hiérarchie |

COMPETENCES REQUISSES POUR LE POSTE

| | |
|---------------------|---|
| SAVOIR | <ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation et les procédures en vigueur (M 14) - Connaître et appliquer les règles comptables et budgétaires (M 14) - Connaître le fonctionnement de la collectivité - Connaître le code des marchés publics - Principales fonctionnalités de logiciel de bureautique - Fonctionnalités de base d'un logiciel de gestion comptable - Techniques de communication écrite et orale |
| SAVOIR FAIRE | <ul style="list-style-type: none"> - Apprécier la validité des pièces justificatives - Contrôler les factures du ou des services - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers - Préparer les mandements et titres de recette - Réaliser les engagements et le suivi des crédits - Gérer et actualiser les bases de données - Préparer les échéanciers - Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations - Identifier un problème sur une opération comptable - Utiliser les logiciels de bureautique pour réaliser des documents courants - Utiliser un logiciel de comptabilité - Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs - Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise |
| SAVOIR ETRE | <ul style="list-style-type: none"> - Sens des priorités - Rigoureux - Discréetion/Confidentialité - Qualités relationnelles développées |

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| <u>Date et signature de l'agent</u> | <u>Date et signature du chef de service</u> | <u>Date et signature du Maire</u> |
| | | |



Secrétaire magasinier

IDENTIFICATION DE L'AGENT

| | | | |
|---------------------------------------|-----|---------------------------|----------------|
| Nom | | Spécialité | Administrative |
| Nom marital | | Cadre d'emploi | Exécution |
| Prénoms | | Grade | Agent qualifié |
| Date et lieu de naissance | | Echelon | |
| Statut | FPC | | |
| Diplôme | | | |
| Date d'embauche | | | |
| Date de titularisation ou intégration | | Date de la prise du poste | |

PRESENTATION DU SERVICE

| Service de rattachement du poste | Technique | HIERARCHIE | |
|----------------------------------|---|------------------|--|
| | | N+1 | Secrétaire de mairie (service Technique) |
| Mission principale | Organise pour le magasinier le traitement et la circulation de l'information, des courriers, des documents et des communications téléphoniques ou électroniques. Prépare des commandes Réalise les inventaires | N-1 | |
| Spécificités du poste | | Temps de travail | complet |
| Missions et activités | Mission 1 : Secrétariat Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques ou électroniques Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda Préparation et suivi de dossiers Gestion des fournitures Mission 2 : Préparation, réception et contrôle des commandes Demande de devis Traitement des fiches de dépenses en vue des bons de commandes Faire le suivi des commandes Organiser la distribution auprès des différents services demandeurs Mission 3 : Réalisation régulière d'inventaires Interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition) Effectuer les opérations d'inventaire | | |
| Contraintes du poste | | | |
| Activités | | | |

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

| | |
|---------------------|---|
| SAVOIR | Techniques de secrétariat Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique Principes de la gestion des stocks Organisation du référencement |
| SAVOIR FAIRE | Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, dossier, tableurs...) Organiser et prioriser les activités de secrétariat Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail Utiliser les outils informatiques Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel Renseigner les interlocuteurs Gérer les stocks Calculer des quantités et évaluer des écarts (réception des produits, décompte des quantités prélevées sur le stock...) Etablir des fiches de dépôt et d'émission Demander de devis |
| SAVOIR ETRE | Concentré Méthodique Sens des priorités |

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