



N°92/2019/CTE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation 29/11/2019
Date d'affichage 29/11/2019
Date de séance 03/12/2019

L'an deux mille dix-neuf, le trois du mois de décembre 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.

Etaient présents :

Nombre de conseillers		Nom – Prénom	Présent	Absent	Procuration	VOTE		ABSTENTION
						POUR	CONTRE	
En exercice	33	JAMET Anthony, Maire	X			X		
Présents	14	VIVISH Titaua, 1 ^{er} Adjoint	X			X		
Procuration	04	LEHARTEL Moana, 2 ^{ème} Adjoint	X			X		
Absents	19	PAEPAETAATA Naura, 3 ^{ème} Adjoint	X			X		
Votants	18	DUFOUR Robert, 4 ^{ème} Adjoint	X			X		
Pour	18	ATANI Hérold, 5 ^{ème} Adjoint		X				
Contre	00	SUHAS Mata, 6 ^{ème} Adjoint	X			X		
Abstention	00	FANAURA Saindy, 7 ^{ème} Adjoint		X	TOTELE Sulia	X		
Délibération N° 92/2019/CTE Portant création des emplois permanents de la commune de Tairapu-Est <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>		RUA Claude, 8 ^{ème} Adjoint		X	Titaua VIVISH	X		
		TEURU Séverine, 9 ^{ème} Adjoint		X				
		LENOIR Patricia, Maire Délégué de TAUTIRA	X				X	
		TERAITETIA Annabella, Maire Délégué de PUEU	X				X	
		MANA Vaea, Maire Délégué de FAAONE		X				
		GANIVET Antoine, Conseiller Municipal		X				
		MAAMAATUAIAHUTAPU Keitapu, Conseiller municipal		X				
		TOTELE Sulia, Conseillère municipale	X				X	
		MANA Faarahia, Conseiller Municipal	X				X	
		BUTSCHER Hereiti, Conseillère municipale	X				X	
		LUCAS Béatrice, Conseillère municipale		X				
		CHUNG SAO Willy, Conseiller Municipal		X				
		PAHEROO Marcelle, Conseillère municipale		X				
		NUUPURE Juliette, Conseillère municipale		X				
		PATER Marcel, Conseiller Municipal		X		Anthony JAMET	X	
		NUUPURE Voltaire, Conseiller Municipal		X				
		MARERE Teipotemarama, Conseillère municipale		X		TETUANUI Eugène	X	
		FARAHEI Vane, Conseiller Municipal		X				
		HAPAIRAI Frédéric, Conseiller Municipal		X				
		TETUANUI Eugène, Conseiller Municipal	X				X	
		TIHONI Nélia, Conseillère municipale		X				
		FAUA Ariitea, Conseiller Municipal	X				X	
		TEFAAFANA Théodore, Conseiller Municipal		X				
		TAHITO Virginie, Conseillère municipale		X				
		METUA Pierrot, Conseiller Municipal	X				X	

Formant la majorité des membres en exercice.



NOTE DE PRESENTATION
N°92/2019/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 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.

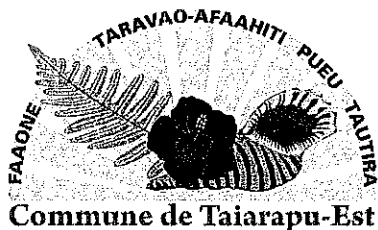
Le Maire explique qu'afin de pallier aux futurs départs à la retraite, à l'inaptitude de certains agents à exercer leurs fonctions et compte tenu des besoins exprimés, il est nécessaire de renforcer les services.

Il est ainsi proposé de créer 4 emplois permanents :

- 2 emplois de conducteurs de poids-lourds, d'engins lourds et de transport en commun
Le Maire propose la création de ces deux emplois permanents 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 « technique », avec pour missions principales la conduite et la manœuvre de véhicules poids-lourd, d'engins lourds ou de transport en commun et d'en assurer le contrôle, l'entretien et la maintenance de premier niveau ;
- 1 emploi d'agent technique polyvalent
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, aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » de la spécialité « technique », avec pour mission principale la réalisation de l'essentiel des interventions techniques de la commune ;
- 1 emploi de secrétaire en charge des relations sociales et des associations
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, aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » de la spécialité « administrative », avec pour missions principales le 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 dossiers d'aides sociales et de demande de subventions des associations. Cet agent administratif et de terrain aura pour mission d'aider les populations fragiles et en détresse sur notre territoire.

Les missions de ces 4 emplois 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° 92/2019/CTE du 03/12/2019 -

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 les nécessités de service ;*
- *Où l'exposé du Maire ;*

Après en avoir délibéré en sa séance du 03/12/2019,

ADOPTE

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

- de deux emplois permanents de Conducteur de poids-lourds, d'engins lourds et de transport en commun 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 « technique », afin de réaliser les missions telles que définies dans la fiche de poste ;
- d'un emploi permanent d'Agent technique polyvalent à temps complet pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emploi « exécution », catégorie D, aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » de la spécialité « technique », afin de réaliser les missions telles que définies dans la fiche de poste ;
- d'un emploi permanent de Secrétaire en charge des relations sociales et des associations à temps complet pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emploi « exécution », catégorie D, aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » 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 Tairapu-Est est modifié conformément à la présente délibération.

Rapporteur :

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 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 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,
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 **06 DEC. 2019**



Conducteur de poids-lourds, d'engins lourds et de transport en commun

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom		Spécialité	Technique
Nom marital		Cadre d'emploi	Application
Prénoms		Grade	Adjoint
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	Chef d'équipe du service technique
Mission principale	Conduite et manœuvre d'un véhicule poids lourd, d'un engin ou d'un transport en commun Contrôle, entretien et maintenance de premier niveau	N-1	
Spécificités du poste	Profession et conditions d'exercice réglementées Coordination de l'activité des ouvriers à pied	Temps de travail	complet
Missions et activités	<ul style="list-style-type: none"> Conduite du véhicule Respecter les règles de la circulation routière Conduire avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, aléas divers) Réagir rapidement en présence d'un événement soudain Pratiquer une conduite économique et responsable Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention Adapter les gestes et postures à la situation Suivre ou choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la chaussée 		

Rapporteur :

	<p>Adapter ou optimiser un parcours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manœuvre du véhicule Choisir le véhicule adapté au travail demandé et ses équipements Manœuvrer le véhicule avec dextérité et précision Effectuer un balisage adapté aux travaux si nécessaire • Contrôle, entretien et maintenance du véhicule Détecter et informer des dysfonctionnements du véhicule Effectuer l'entretien courant du véhicule Réaliser réparations et dépannages simples Tenir le véhicule en parfait état de propreté Renseigner le carnet de bord du véhicule
Contraintes du poste	Exposé au bruit et à la poussière
Activités secondaires éventuelles	

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR	<p>Procédures d'entretien d'un poids-lourds, d'un engin ou d'un transport en commun Maintenance de premier niveau Mécanique Hydraulique Pneumatique Règles et consignes de sécurité Techniques de nivellement Guidage d'engins de chantier Manœuvre de godet, de pelle</p>
SAVOIR FAIRE	<p>Vérifier le fonctionnement d'un engin Surveiller et contrôler le chargement des matériaux (répartition, poids, ...) par rapport aux spécificités de l'engin Manœuvrer l'engin en fonction du terrain (nature du sol, dénivelé, risques électriques, ...) et de la circulation sur le chantier Taluter les sols ou décaper les talus et les accotements (végétation, ...) sur le lieu d'une tranchée prévue Creuser un support dans une zone Niveler un terrain selon les points de jalonnement Transporter les matériaux d'extraction et les déblais Collecter les matériaux d'extraction et les déblais Redonner un aspect naturel au chantier terminé (remblais, surface, ...)</p>
SAVOIR ETRE	<p>Patient Concentré Méthodique</p>

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

Rapporteur :



Agent technique polyvalent

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom		Spécialité	Technique
Nom marital		Cadre d'emploi	Exécution
Prénoms		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 et de construction des bâtiments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des travaux courants de maçonnerie, plomberie, peinture, etc... 		

Rapporteur :

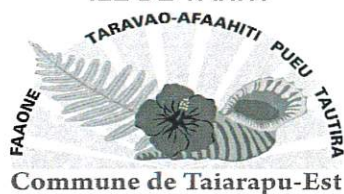
	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les gouttières, curer les caniveaux - Déboucher les fosses d'eaux usées et vannes - Respecter les règles de sécurité sur les chantiers - Veiller à la propreté du chantier après chaque intervention <p>Travaux de manutention</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la livraison de matériels divers (tables, chaises, chapiteaux,...) - Assurer le montage et démontage des chapiteaux - Entretien et nettoyer le matériel mis à disposition
Contraintes du poste	Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé ; Gestes répétitifs ; Port occasionnel de charges
Activités secondaire éventuelles	<ul style="list-style-type: none"> - Cimetière : creuser et fermer les fosses - Entretien de la voirie, nettoyage, curage des fossés - Renfort auprès des équipes de ramassage des déchets ménagers - Renfort auprès des équipes hydraulique

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 du chef de service</u>	<u>Date et signature du Maire</u>

Rapporteur :



Secrétaire en charge des relations sociales et des associations

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom		Spécialité	Administrative
Nom marital		Cadre d'emploi	Exécution
Prénoms		Grade	Agent
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	Etat-civil	HIERARCHIE	
		N+1	Chef de service de l'état-civil
Missions principales	Traitement et la circulation de l'information, des courriers, des documents et des communications téléphoniques ou électroniques. Préparation, réception et contrôle des dossiers d'aides sociales et de demandes de subventions des associations	N-1	
Spécificités du poste		Temps de travail	complet
Missions et activités	<p>Missions 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</p> <p>Missions 2 : Prépare 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</p> <p>Missions 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</p>		

Rapporteur :

Contraintes du poste	
Activités secondaires éventuelles	

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR	<p>Techniques de secrétariat Techniques d'archivage Gestion de l'information Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, mercure, Outlook, Iodass,...) Maîtrise de l'orthographe Capacités rédactionnelles Communication écrite et orale Connaître les grands principes des politiques de solidarité Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité</p>
SAVOIR FAIRE	<p>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 Orientation vers le service compétent Enregistrement du courrier, tenue à jour des cahiers de rendez-vous et des échéanciers, Suivi administratif des dossiers, depuis leur réception à leur clôture, dans le respect des délais et des procédures Suivi administratif de certains médico-sociaux, Suivi administratif d'actions, de projets du service Classement des éléments des dossiers, archivage, Collaboration à la réalisation des statistiques demandées</p>
SAVOIR ETRE	<p>Etre capable de s'adapter à différents comportements Savoir écouter Etre capable de reformuler Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers Savoir gérer des situations d'urgence avec sérénité et recul Sens des priorités Développer un esprit de service public Avoir la capacité de travailler en équipe</p>

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