

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Répertoire des métiers territoriaux

Guide d'utilisation
à l'usage des petites
et moyennes collectivités

CNFPPT

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Répertoire *des métiers*

Guide d'utilisation
à l'usage des petites et
moyennes collectivités

territoriaux

février 2006

Document coordonné et rédigé par Isabelle Haddad – CNFPT, direction de la formation

ISBN 2-84143-277-7

> Sommaire

Introduction	5
PARTIE 1 Du métier au poste : une approche descendante	9
Élaborer une fiche de poste : étapes et opérations successives	10
L'exemple de l'agent polyvalent de maintenance	13
PARTIE 2 Du poste à la fonction : une approche transversale	19
Élaborer une fiche de fonction : étapes et opérations nécessaires	19
L'exemple de l'encadrant de proximité : le chef d'équipe.....	20
Conclusion	23
Annexes.....	25
Définition des mots-clés	25
Tableau des niveaux d'analyse des situations de travail	28
Variables descriptives d'une fiche métier	29
La fiche de poste de l'agent polyvalent de maintenance	31
La fiche de fonction de l'encadrant de proximité	35

> Introduction

Le nouveau répertoire des métiers territoriaux est publié depuis avril 2005 et accessible sur Internet (www.cnfpt.fr). Résultat de deux années de travaux qui ont mobilisé les professionnels des collectivités et l'ensemble des structures du Cnfpt, il est organisé en 5 grands domaines d'activités et totalise 253 métiers, répartis dans 35 familles professionnelles.

Outil **générique** de gestion des ressources humaines, il a pour objectifs :

- d'apporter une connaissance actualisée des métiers de la fonction publique territoriale ;
- de proposer un vocabulaire et des références communes à l'ensemble des collectivités territoriales ;
- de constituer un repère structurant dans le cadre d'une gestion anticipée des ressources humaines.

Face à un environnement en perpétuelle mutation, les collectivités, des plus grandes aux plus petites, ont en effet besoin d'identifier les situations de travail de leurs agents, afin d'abord de gérer leurs ressources, ensuite de les adapter aux missions et compétences de demain.

Dans la mesure où le répertoire des métiers territoriaux s'adresse à l'ensemble des collectivités, il ne peut rendre compte de situations spécifiques de travail, liées à la taille, à l'organisation et à l'histoire d'une collectivité.

Par conséquent, comment peut-on utiliser les données globales du répertoire dans le cadre d'une approche locale ? Par quel processus peut-on passer d'une maille large – le métier – à une maille fine, le poste ? Enfin, dans ce passage du niveau territorial au niveau communal, comment peut-on rendre compte de la caractéristique majeure des petites et moyennes collectivités, la **polyvalence**, qui se traduit par des activités multiples dans des domaines d'intervention divers ?

L'objectif poursuivi est, à partir d'une approche comparative entre les situations de travail définies dans le répertoire et celles de collectivités, de permettre la déclinaison d'outils spécifiques :

- des fiches de poste ;
- des fiches de fonction.

La fiche de poste est l'outil de base de la gestion du personnel. A travers la description fine des activités et compétences d'un agent, elle constitue un outil structurant dans le cadre d'une **gestion individuelle**.

Elle répond à plusieurs finalités et permet notamment d'optimiser :

- en amont, **le recrutement**, en définissant les activités à réaliser et les compétences attendues ;
- en aval, **l'évaluation**, en mesurant l'écart entre les compétences attendues et celles mobilisées, préalable à la définition d'un projet de formation.

Par ailleurs, la rédaction systématique et normalisée de fiches de postes permet d'identifier les similitudes d'activités entre différents postes et peut constituer une base pertinente dans le cadre d'une réflexion sur la réorganisation des activités ou le recensement des emplois de la collectivité.

La fiche de fonction, quant à elle, à travers la définition d'activités et de compétences communes à plusieurs postes, indépendamment du domaine d'activités, s'inscrit dans le cadre d'une **gestion collective**. Elle répond notamment à une finalité **managériale**, par le rapprochement d'activités communes à des agents de domaines d'intervention et cultures professionnels différents.

L'objet du présent document est de démontrer, à partir d'exemples concrets, comment utiliser les fiches métiers du répertoire pour décrire l'environnement de travail, les activités et les compétences des agents des petites et moyennes collectivités territoriales. La méthode développée est présentée dans ses différentes étapes et illustrée par deux exemples :

- la fiche de poste d'agent polyvalent de maintenance (communes rurales) ;
- la fiche de fonction d'encadrant de proximité : chef d'équipe (communes moyennes).

Cette méthode est le résultat de travaux associant la délégation régionale Bretagne du CNFPT, les centres de gestion des Côtes-d'Armor, du Finistère, d'Ille-et-Vilaine et du Morbihan, un échantillon de petites et moyennes collectivités et la direction de la prospective du CNFPT, dans le cadre d'un accompagnement méthodologique. Elle a été présentée lors de la conférence régionale de l'emploi et de la formation de Bretagne le 18 octobre 2005. Ces deux exemples illustrent deux approches distinctes. Il en résulte deux approches distinctes et complémentaires :

- descendante d'une part, pour passer du métier au poste ;
- transversale d'autre part, pour passer du poste à la fonction.

La méthode et les deux exemples qui l'illustrent peuvent servir de base à toute démarche de même nature en collectivité. Les secrétaires de mairie des petites communes, les responsables administratifs des communautés de communes, les responsables du personnel et les encadrants des communes moyennes pourront s'y référer, notamment pour élaborer des fiches de postes en concertation avec leurs agents.

Un développement sur un point précis est signalé par une loupe



De même, les points de vigilance font l'objet d'un traitement couleur.

> Du métier au poste : une approche descendante

[*Partie 1*]

Il n'existe pas de correspondance a priori entre métier et poste, puisqu'il s'agit de deux niveaux d'analyse distincts. Si un métier est la résultante du regroupement de situations de travail similaires ou assez proches, il est construit autour d'une même technicité. A l'inverse, un poste, notamment dans les petites et moyennes collectivités, combine des activités multiples et fait appel à des techniques différenciées. Le poste, par conséquent peut renvoyer, selon les cas, à **un ou plusieurs** métiers du répertoire. Différentes étapes vont alors s'avérer nécessaires pour passer de l'un à l'autre.

En terme de démarche, il va s'agir globalement de procéder d'abord à un **repérage**, puis une **analyse comparative** entre les données métier du répertoire et la situation de travail réelle au sein de la collectivité, ensuite à une démarche de combinaison à partir de différentes données et enfin à un travail de **formalisation**.

L'ensemble de la démarche comprend **sept étapes** successives, incidentes les unes des autres :

- 1. Identification**
- 2. Comparaison**
- 3. Extraction**
- 4. Combinaison**
- 5. Modification**
- 6. Formalisation**
- 7. Validation**

Chacune de ces étapes peut se décomposer en différentes **opérations**. Elles peuvent également se combiner, et avec la pratique, être conduites pour certaines simultanément. Dans l'exemple qui suit, l'ensemble des étapes, hormis la première, ont été menées en parallèle.

Elaborer une fiche de poste : étapes et opérations successives

1. Identification

A partir du répertoire des métiers territoriaux (organisé par familles professionnelles), il convient d'identifier pour chaque poste **la famille professionnelle correspondante** (espaces verts, social, enfance-jeunesse, affaires générales, etc.).

En cas de grande polyvalence du poste, il convient de repérer soit :

- le domaine d'intervention dominant (en fonction de la variable temps de travail notamment)
- les deux, trois ou quatre domaines d'intervention pertinents (en fonction de la répartition des activités sur l'ensemble du temps de travail).



L'identification du service de rattachement peut être pertinent, mais il peut ne pas renseigner sur la famille professionnelle d'appartenance (ex : une secrétaire affectée au service espaces verts relève de la famille professionnelle Affaires Générales !)

2. Comparaison

Il s'agit de repérer, au sein de chacune des familles professionnelles identifiées, le ou les métiers correspondants. Ce repérage s'effectue par une approche comparative entre la (les) situation(s) de travail-type (dans la (les) fiche(s) métier) et la situation réelle du poste. Il convient en priorité à travers les rubriques Définition et Activités principales d'identifier les données qui semblent les plus proches de la situation de travail appréhendée.

En cas de grande spécificité, si la lecture attentive de ces rubriques et la comparaison a priori entre la situation-type (dans la fiche métier) et la situation particulière de l'agent sur son poste de travail ne correspondent pas ou très peu, il convient de se reporter aux rubriques : Autres appellations, Spécialisations et Activités spécifiques, qui peuvent renseigner sur des situations particulières.

Il est préférable d'identifier dès le départ un métier dominant qui va servir de référence et de cadre structurant pour l'élaboration de la fiche de poste. Il sera ensuite plus simple d'y ajouter des éléments issus d'autres fiches métiers.

On peut, à ce stade, procéder à l'identique pour l'ensemble des postes de la collectivité et établir alors un tableau de correspondance métiers/postes.

3. Extraction

Une fois le repérage des fiches métiers réalisé, il convient d'extraire les données les plus pertinentes. Il convient de procéder de manière systématique : champ par champ et rubrique par rubrique en se référant aux définitions des rubriques de la fiche métier (voir les annexes). L'opération peut être répétée autant de fois que nécessaire.

Dans un souci de simplification : cette opération se fait sur les trois champs de la fiche métier : Emploi / Activités / Compétences et prend en compte l'ensemble des rubriques. On peut aussi ne conserver que les champs essentiels : Activités et Compétences et/ou certaines rubriques du champ Emploi : Définition / Relations Fonctionnelles / Conditions d'exercice, etc.



Il est à noter que le champ Emploi dans la fiche métier peut valablement, dans le cas d'une fiche de poste, s'intituler, par exemple : Environnement du poste.

4. Combinaison

Il s'agit d'organiser les données multiples extraites des différentes fiches métiers. Il convient là aussi de procéder systématiquement : champ par champ et rubrique par rubrique afin de combiner les contenus extraits d'une ou plusieurs fiches métier du répertoire.

Dans un souci de simplification : à partir du moment où l'élaboration de la fiche de poste s'organise à partir d'un métier dominant, cette étape de combinaison concerne a priori peu le champ Emploi (ou Environnement du poste) de la fiche.



Il est préférable de procéder en deux temps :

- d'abord, sur le champ des activités et des activités principales ;
- ensuite, sur celui des compétences, issues des activités principales retenues.

5. Modification

Cette étape est importante et résulte directement de la précédente. Elle consiste en **trois opérations complémentaires** :

- **enlever** (ou ne pas utiliser) les données qui ne correspondent pas ou sont trop éloignées de la réalité de la situation de travail.
- **ajouter** des éléments, en cas d'informations manquantes, soit à partir :
 - des rubriques : spécialisations et activités spécifiques,
 - de nouvelles données qui permettent de préciser ou spécifier la situation de travail.
- **regrouper** des données, notamment en ce qui concerne les activités, lorsque celles-ci sont redondantes ou très proches.

En cas de grande polyvalence, la référence aux métiers devient multiple. On constate alors une plus grande redondance et/ou proximité en termes d'activités. Il convient alors de faire des choix, de fusionner ensemble certaines activités issues de métiers différents, et d'opérer ensuite une reformulation pertinente, plus globale, qui rende compte notamment du champ d'intervention couvert. Il ne s'agit pas d'établir des listes exhaustives d'activités, mais plutôt de se limiter à 10 activités principales (maximum).

En cas de données manquantes et/ou de précisions importantes à apporter, il convient d'apporter ces ajouts en concertation avec l'agent, à partir notamment d'une interrogation précise sur les activités réalisées quotidiennement.

6. Formalisation

Il s'agit de rédiger la fiche de poste issue des multiples opérations précédentes. Il convient pour ce faire :

- d'utiliser les rubriques de la fiche métier qui semblent les plus pertinentes ;
- prioriser les activités principales soit en fonction du processus de travail, du caractère déterminant d'une activité par rapport à l'autre, du volume de temps de travail ;
- reformuler les données, notamment les activités lorsqu'elles ont fait l'objet de regroupements et/ou lorsque le vocabulaire n'apparaît pas adapté à la culture de la collectivité ;
- ajouter certains items ou rubriques qui personnaliseront la fiche : nom, âge de l'agent, grade, date de la prise de poste, adresse, service de rattachement, qualification requise pour le poste, risques professionnels.

La rubrique « Facteurs d'évolution » renvoie à des phénomènes très généraux qui traversent l'ensemble de l'univers territorial et n'est a priori pas nécessaire au niveau du poste. Par contre, la rubrique « Conditions d'accès statutaire » peut être modifiée, en y intégrant des données relatives aux habilitations et permis.

7. Validation

La dernière étape, si elle ne participe pas directement du processus d'élaboration, s'avère très importante dans la mesure où elle permet à la fois :

- d'objectiver les données formalisées dans la fiche de poste,
- d'initier ou renforcer une démarche de concertation entre l'encadrement et les agents.

L'exemple de l'agent polyvalent de maintenance

En Bretagne, la majorité des effectifs territoriaux appartient au niveau communal et le domaine des **interventions techniques** emploie à lui seul un tiers d'agents communaux¹.

Dans les petites et/ou moyennes collectivités, l'**agent polyvalent de maintenance** est particulièrement représentatif. Il travaille généralement seul, ou au sein d'un effectif réduit. Ses activités sont multiples, participent de plusieurs domaines d'intervention et font appel à des technicités différentes.

> *Identification*

Dans cet exemple, il s'agit d'un agent polyvalent de maintenance d'une commune rurale de moins de 2000 habitants. Il intervient dans plusieurs domaines : **le patrimoine bâti, la voirie, les espaces verts et paysages**, et accessoirement : l'entretien et les services généraux.

Dans chacun de ces domaines, il réalise des activités différentes. Il en résulte une impossibilité à établir une correspondance directe avec un seul métier du répertoire. En conséquence, il convient plutôt de :

- se baser sur le domaine d'intervention dominant et le métier le plus proche : ouvrier d'entretien bâtiments (Famille Patrimoine bâti : 09/C/19)
- considérer subsidiairement par domaine d'intervention les métiers suivants :
 - famille Infrastructures et réseaux : agent d'exploitation de la voie publique (06/C/17) ;
 - famille Espaces verts et paysages : élagueur (14/C/18), agent de maintenance des aires de jeux (15/C/18), agent d'entretien des espaces de nature (16/C/18) ;
- considérer éventuellement, au titre d'activités spécifiques, le métier de manutentionnaire (04/C/14), dans la famille Entretien et services généraux.

> *Comparaison*

Dans la mesure où nous nous basons sur le métier dominant d'ouvrier d'entretien bâtiments, la comparaison sur le champ Environnement du poste s'avère relativement simple.

> *Extraction/Combinaison/Modification*

La comparaison sur le champ des Activités s'avère plus complexe et nécessite de procéder par extractions à partir des différents métiers, puis par combinaisons successives et par regroupements. En effet, chaque métier est en quelque sorte spécialisé et illustre une technicité, pertinente dans une organisation du travail segmentée. L'agent de maintenance de commune rurale, s'il intervient sur un champ très large, des bâtiments aux aires de jeux en passant par la voie publique, ne réalise pas toutes ces activités, mais partie seulement de certaines d'entre elles, dans le cadre d'activités de « Maintenance du patrimoine et des équipements », de « Réalisation de travaux de sécurité » ou d' « Entretien des espaces verts ». Par ailleurs, du fait du nombre restreint d'agents, il intervient directement auprès de l' élu en matière d' « Assistance » dans le cadre des délégations de service public.

¹ Étude INSEE-CNFPT, Collectivités territoriales de Bretagne - 2005 - disponible sur www.observatoire.cnfpt.fr

> Du métier au poste : une approche descendante

Les modifications à apporter sur le champ des Compétences découlent directement de la nouvelle formulation des activités principales.

> **Formalisation et validation**

L'ensemble des combinaisons et modifications permet enfin de procéder à la formalisation de la fiche de poste, puis de la tester pour validation auprès des agents concernés.

*Nous présentons ci-après une **approche simplifiée champ par champ** qui permet de visualiser d'une part, les données sources au niveau du métier et d'autre part, le résultat au niveau du poste. Pour plus de lisibilité, les données sources sélectionnées sont soulignées, les modifications apportées figurent en couleur.*

Il s'agit moins d'un résultat exhaustif à utiliser tel quel que d'une démonstration reproductible. C'est la raison pour laquelle nous avons privilégié :

- dans le champ Environnement du poste : la comparaison entre le métier dominant et le poste ;
- dans le champ Activités : la combinaison entre les différents métiers et le poste ;
- dans le champ Compétences : les savoir-faire issus d'une activité principale.

La fiche, dans sa totalité, se trouve en annexe.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

RUBRIQUES	METIER	POSTE
	Ouvrier d'entretien bâtiment	Agent polyvalent de maintenance
Définition	<u>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment</u> en suivant des directives ou d'après des documents techniques	Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces naturels. Gère le matériel et l'outillage. Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention.
Situation fonctionnelle	• <u>Commune</u> , structure intercommunale, département, région	• Commune de – 2 000 habitants
Service de rattachement	• Rattaché à la direction des bâtiments ou à la direction générale des services techniques ou encore au responsable d'équipements	• Rattaché directement au secrétaire de mairie
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous temps, toutes saisons</u>, à pied ou motorisé • <u>Horaires réguliers</u>, astreintes éventuelles <ul style="list-style-type: none"> • Travail courbé et agenouillé • <u>Peut être amené à porter une charge</u> • <u>Port de vêtements de sécurité obligatoire</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en extérieur et au sein de l'atelier, situé à l'arrière de la mairie ; déplacements fréquents • Rythme annualisé (35 h/s), astreintes éventuelles • Horaires irréguliers, avec amplitude variable selon la saison (hiver : 9 h-17 h ; été : 7 h 30-18 h) • Disponibilité liée aux interventions d'urgence • Bonne résistance physique • Port d'équipements de protection individuelle : bottes, gants, lunettes, casques anti-bruit, etc. • Habillations (travaux électriques, etc.)

Texte souligné : données sources sélectionnées

Texte couleur : modifications apportées

ENVIRONNEMENT DU POSTE

RUBRIQUES	METIER		POSTE
	Ouvrier d'entretien bâtiment		
Risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulation d'engins ou d'outils dangereux 	<ul style="list-style-type: none"> • Projection sur la peau ou dans les yeux, coupure, lésion de l'appareil auditif, lésion dorso-lombaire, brûlure, blessure par chute de charges, irritation des voies respiratoires avec risques cancérigènes, etc. 	
Autonomie et responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Autonomie dans l'organisation du travail</u>, prise d'initiative en cas d'urgence • <u>Missions définies et évaluées</u> par le surveillant de travaux bâtiments • Garant de la bonne réalisation des travaux dans sa/ses spécialité(s) 	<ul style="list-style-type: none"> • Grande autonomie dans l'organisation du travail, prise d'initiative en cas d'urgence • Activités définies et contrôlées par le supérieur hiérarchique • Peut encadrer un agent d'entretien ou un stagiaire en période estivale • Garant du respect des règlements de sécurité et du bon état des équipements 	
Relations hiérarchiques		<ul style="list-style-type: none"> • Sous l'autorité du secrétaire de mairie 	
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Relation directe avec les usagers</u> • <u>Relation fréquente avec les entreprises</u> • <u>Relation constante avec le donneur d'ordre</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Relation fréquente avec l'élu chargé des travaux (contrôle qualité des prestations externalisées) • Relations avec les agents d'entretien et agents techniques de la commune • Contact direct avec les usagers et les associations • Relation avec les fournisseurs, les entreprises, les bureaux d'études (maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage déléguée) 	
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Outillage et petit matériel d'entretien</u> lié à sa ou ses spécialité(s) 	<ul style="list-style-type: none"> • Véhicule de service, tracteur, remorque • Outillage espaces verts (râteau, pelle, brouette, etc.) • Téléphone portable 	
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Catégorie : C</u> • <u>Filière : Technique</u> • Cadre d'emplois : <u>Agents techniques</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : C • Filière : Technique • Grade : agent d'entretien qualifié 	
Conditions d'accès	<p>Concours interne, externe, 3^e voie avec condition de diplôme selon le cadre d'emplois</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents techniques : titre ou diplôme homologué de niveau V de l'enseignement technologique dans la spécialité choisie (n° 88-554 du 06/05/88 modifié). • <u>Permis de conduire B</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire PL indispensable 	

Texte souligné : données sources sélectionnées

Texte couleur : modifications apportées

ACTIVITÉS PRINCIPALES

MÉTIERS	POSTE
<p>Ouvrier d'entretien bâtiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités • <u>Travaux d'entretien courant des équipements</u> • <u>Relation aux usagers</u> • <u>Utilisation et maintenance courante de l'outillage</u> • Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance du patrimoine et des équipements municipaux • Participation à la gestion de la relation avec les usagers
<p>Agent d'exploitation de la voie publique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missions de patrouille, diagnostic des principales dégradations de la voirie et interventions d'urgence • Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain et exécution de petits travaux de serrurerie • Entretien de la signalisation horizontale et verticale • <u>Exécution des travaux de chaussée</u>, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique • <u>Entretien et nettoyage des espaces et voies publics</u> • <u>Maintenance courante de l'outillage de chantier</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation de travaux de sécurité sur la voirie et les espaces publics communaux et préservation de l'hygiène publique
<p>Agent d'entretien des espaces de nature</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Entretien général</u> en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site • Préservation de la qualité des sites et prévention des risques • <u>Entretien des équipements</u> • Suivi des travaux sur le site • Participation à l'accueil du public 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien des espaces verts et naturels
<p>Elagueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taille et élagage des arbres • Abattage des arbres • Organisation du chantier • Réalisation de traitements phytosanitaires et chirurgie arboricole sur le patrimoine arboré • <u>Entretien courant du matériel</u> 	
<p>Agent de maintenance des aires de jeux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de l'installation des aires de jeux et des sols d'accueil conformément aux normes en vigueur • <u>Réalisation de petites réparations</u> et entretien des aires de jeux • Gestion du stock de matériel et des fournitures 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du matériel et outillage technique, logistique des animations communales
<p>Manutentionnaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la signalétique et mise en sécurité des aires de jeux • Portage, chargement et déchargement des marchandises ou des produits • Stockage des produits • <u>Manutention et installation des matériels de fêtes et cérémonies</u> • Aide auprès des ouvriers qualifiés et des techniciens • <u>Entretien courant du matériel de manutention</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance auprès des élus en matière de travaux délégués

Texte souligné : données sources sélectionnées

Texte couleur : modifications apportées

COMPÉTENCES

MÉTIERS	POSTE
<p>Ouvrier d'entretien bâtiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix • <u>Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels</u> • <u>Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment</u> • Saisir et évaluer le déroulement des opérations d'entretien • <u>Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable</u> • <u>Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif</u> • <u>Appliquer la réglementation des établissements recevant du public (ERP)</u> • <u>Rendre compte à la hiérarchie</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment • Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable • Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif • Appliquer la réglementation des ERP • Rendre compte à la hiérarchie
<p>Agent d'exploitation de la voie publique</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Utiliser le matériel pour travaux en hauteur</u> • Vérifier, poser du mobilier urbain • Souder, assembler des éléments de quincaillerie • Implanter un élément d'ouvrage • Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels • Poser des éléments de voirie • Participer au décaissement ou à la démolition de chaussées • Participer à la réalisation du corps de chaussée • Poser les produits de revêtement des chaussées 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le matériel pour les travaux en hauteur • Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie)
<p>Agent de maintenance des aires de jeux</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Respecter le plan d'entretien de chaque aire de jeux et le plan de maintenance</u> de leurs équipements • Contrôler l'état du mobilier des aires de jeux • Procéder aux petites réparations de remise en état des équipements • <u>Tenir à jour les fiches de contrôle et d'intervention des jeux</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le plan d'entretien et de maintenance des équipements • Tenir à jour les fiches de contrôle et d'intervention des aires de jeux

Texte souligné : données sources sélectionnées

Texte couleur : modifications apportées

> Du poste à la fonction : une approche transversale

[Partie 2]

Elaborer une fiche de fonction : étapes et opérations nécessaires

L'exercice consiste à passer du niveau spécifique du poste à celui très générique de la fonction, qui résulte du regroupement d'**activités communes** à plusieurs situations de travail.

Une fois définie la fonction à appréhender, il est nécessaire de procéder à l'**identification** des activités qui abondent cette fonction et qui sont **transversales**, c'est-à-dire communément partagées entre des postes répartis dans des domaines d'intervention différents. Ensuite, il va s'agir de comparer ces données avec les fiches métiers du répertoire dans lesquelles ces activités se retrouvent, d'extraire les données pertinentes (activités principales et compétences) des fiches métiers, d'en modifier éventuellement les formulations et enfin de **formaliser** l'ensemble.

La démarche, au niveau de ses différentes étapes peut sembler proche de celle qui consiste à passer du métier au poste. Elle est cependant beaucoup plus simple, car globalisante. De ce fait, un certain nombre d'étapes peuvent être menées simultanément.

L'ensemble de la démarche comprend **cinq étapes** :

- Identification**
- Comparaison**
- Modification**
- Formalisation**
- Validation**

De même que dans la démarche précédente, la dernière étape de validation constitue un passage obligé.

Nous proposons d'illustrer directement cette démarche par l'exemple de l'encadrant de proximité : chef d'équipe

L'exemple de l'encadrant de proximité : le chef d'équipe

Dans les collectivités de taille moyenne, l'encadrant de proximité occupe une fonction clé et joue un rôle d'interface majeur entre les équipes et les responsables, voire la direction de la collectivité. Indépendamment de son domaine spécifique d'intervention, qui renvoie à sa technicité initiale, il est en quelque sorte un généraliste de l'encadrement dans la mesure où les activités réalisées et les compétences mises en œuvre ne sont pas dépendantes d'un secteur d'activité particulier.

> *Identification*

Dans cet exemple, il s'agit d'un encadrant, chef d'équipe d'une commune moyenne (entre 5 000 et 15 000 habitants). Indépendamment de son domaine d'intervention ou service d'affectation, il intervient plus globalement en matière d'organisation du travail, d'animation d'équipe et de participation à la gestion des ressources (budgétaires et humaines).

L'approche se fonde ici sur la mise en commun de données issues de deux collectivités :

- les fiches de postes de différents chefs d'équipe : chef d'équipe voirie, chef d'équipe bâtiments, chef d'équipe restauration collective, chef d'équipe agents des écoles, etc.
- la définition de postes de « responsables d'équipe » fixée par les élus dans leurs objectifs de politique du personnel.

> *Comparaison*

L'**analyse comparative** de ces différentes données permet de repérer les **éléments communs** à tous les postes. Ces éléments sont confrontés avec les métiers du répertoire d'un **niveau équivalent** ou supérieur : surveillant de travaux et contrôleur de travaux en infrastructures et réseaux (03/C/17 et 02/C/17) ; surveillant de travaux et responsable espaces verts (10/C/18 et 8/C/18), etc.

Dans la mesure où l'encadrement est abordé de manière **transversale** dans le répertoire, à travers la formalisation d'activités principales identiques (animation et pilotage d'équipe, participation à la gestion budgétaire, etc.) au sein de ces différents métiers, l'exercice s'en trouve facilité. Il est néanmoins nécessaire de vérifier l'adéquation avec les compétences (savoirs et savoir-faire) dont la formulation diffère en fonction des niveaux d'encadrement.

> **Modification / Formalisation / Validation**

Cette vérification sur l'ensemble des métiers d'encadrement permet d'opérer des **modifications** dans le champ des Compétences, en tenant compte de la réalité des situations de travail dans les deux collectivités.

Des **précisions** importantes sont apportées, notamment en ce qui concerne la transmission de l'information. Des **reformulations** sont également opérées afin d'utiliser un vocabulaire plus adapté à ce niveau d'encadrement.

Il s'agit ensuite de procéder de même pour tous les **blocs d'activités et compétences** constitutifs d'une fonction d'encadrement. Il est nécessaire de demeurer vigilant afin que les compétences soient adaptables à tout type de service (administratif, technique, social etc.) et soient compréhensibles. Parallèlement, les différences constatées entre les deux collectivités permettent de définir des activités spécifiques. L'ensemble des données est ensuite présenté aux encadrants de proximité pour validation.

Nous présentons ci-après une **approche simplifiée** qui permet de visualiser d'une part, les données sources au niveau du poste et du métier de référence : surveillant en infrastructures et réseaux, et d'autre part, le résultat en terme de fonction. Pour plus de lisibilité, les données sources sélectionnées sont soulignées, les modifications apportées figurent en couleur. Dans la mesure où il s'agit d'une démonstration, nous avons privilégié l'approche par l'activité principale : animation et encadrement d'équipe, et les compétences qui lui sont liées.

La fiche, dans sa totalité, se trouve en annexe.

FONCTION : ENCADRANT DE PROXIMITÉ

POSTES	MÉTIERS>	FONCTION
	Surveillant de travaux en infrastructures et réseaux	
Responsables d'équipe :		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnent le fonctionnement d'une équipe d'agents • Ont la responsabilité des engagements dans les limites définies par leur chef de service • Réalisent tous les ans un bilan de leur équipe par écrit • Ont la responsabilité de la mise en œuvre des mesures de sécurité prescrites par le règlement de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Encadrement des équipes d'ouvriers</u> <p>> SAVOIR-FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Constituer, affecter et coordonner le travail des équipes</u> • <u>Piloter, suivre et contrôler les activités des agents</u> • <u>Repérer et réguler les conflits</u> • <u>Coordonner l'entretien des engins et matériels</u> • <u>Assister les équipes dans l'exécution de tâches complexes</u> <p>> SAVOIRS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Techniques d'animation</u> • <u>Techniques de résolution de conflits et de médiation</u> • Notions de psychologie individuelle et collective • Outils de pilotage opérationnel des activités 	<ul style="list-style-type: none"> • Animation et encadrement d'une équipe <p>> SAVOIR-FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituer, affecter et coordonner le travail de l'équipe • Organiser le travail journalier de l'équipe • Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Repérer et réguler les conflits • Assister les équipes dans l'exécution de tâches complexes • Repérer les dysfonctionnements et les signaler • Transmettre l'information de manière ascendante et descendante <p>> SAVOIRS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'animation • Techniques de résolution de conflits et de médiation • Outils et techniques de planification • techniques d'organisation

Texte souligné : données sources sélectionnées

Texte couleur : modifications apportées

> Conclusion

Ce guide se veut pragmatique et propose, pas à pas, d'accompagner la collectivité dans la définition de ses fiches de poste et de fonction.

Par l'appropriation du Répertoire des métiers territoriaux et son adaptation aux spécificités des petites et moyennes collectivités, cette démarche invite celles-ci à jeter les bases d'une analyse des situations de travail et par là même à s'engager dans une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

L'initiative prise en région Bretagne par le CNFPT, les Centres de gestion et des collectivités, montre l'exemple aux autres territoires. A ce titre cette expérimentation régionale a vocation à s'inscrire dans un projet plus large. En effet, l'ensemble des petites et moyennes collectivités rencontrent cette problématique de polyvalence dans les activités et les compétences développées par leurs agents.

Définition des mots clés

Situation(s) de travail

Ensemble des **conditions** organisationnelles, sociales, matérielles qui délimitent le champ de l'exercice d'une activité professionnelle, sans identification à une structure et/ou une organisation donnée.

Les situations de travail englobent les activités et leurs contextes. Elles ne font pas référence à une collectivité en particulier, mais se retrouvent dans plusieurs collectivités.

Poste (de travail)

Unité élémentaire de la division du travail.

Le poste correspond à une **situation individuelle** de travail. Il s'agit de l'**ensemble ordonné des tâches**, activités, missions effectuées par un individu en particulier au sein d'une structure donnée.

Il y a autant de postes que d'agents dans une collectivité.

Emploi

Premier niveau de regroupement de l'**organisation** du travail.

L'emploi correspond à un **ensemble de postes** de travail très proches les uns des autres, du fait de **missions** et d'**activités communes**, mettant en œuvre des **compétences** proches ou similaires.

Un emploi regroupe plusieurs agents et permet une déclinaison par effectifs.

Métier

Deuxième niveau de regroupement de l'**organisation** du travail.

Ensemble d'emplois liés par une **même technicité et une même finalité de service public**, présentant un noyau dur commun d'activités et requérant des **compétences proches**. Il évolue

en fonction des progrès des sciences et des techniques, des **transformations** de l'environnement (économiques, politiques, sociales, culturelles).

Le métier n'est pas directement rattaché à une collectivité et donc à une organisation. Il peut comprendre des emplois de niveaux ou de classification différents.

Famille professionnelle

Dernier niveau de regroupement de l'**organisation** du travail.

Ensemble de métiers ayant des **domaines d'activité communs** selon deux critères : **technicité** dominante et **culture socio-professionnelle**.

Le Répertoire des métiers territoriaux ordonne et classe les métiers par familles professionnelles. Elles constituent un espace d'évolution professionnelle en cohérence avec les niveaux de responsabilité.

Fonction

Combinaison **d'activités** qui concourent à la même **finalité** dans une organisation donnée. La fonction a un caractère **collectif**, elle finalise l'action individuelle.

La fonction est transverse à plusieurs métiers. Un même métier peut recouvrir plusieurs fonctions différentes.

Activité

Ensemble **cohérent** d'actions **finalisées**, identifiées, **organisées** selon un **processus** logique, **observable** en tant que tel. L'activité concourt à la **production** ou à la **transformation** d'un produit ou d'un service.

Une activité peut être commune à plusieurs métiers.

Tâche

Unité **élémentaire** de l'activité de travail.

La tâche s'inscrit dans un enchaînement **chronologique** d'opérations nécessaires à l'exercice de l'activité.

La notion de tâche, très fine, est souvent utilisée dans les descriptions de postes de travail, alors que l'on parle d'activité dans les descriptions de métiers.

Compétence

Combinaison de savoirs, savoir-faire et qualités mobilisés en situation de travail.

- La compétence est structurée en **3 grandes catégories** de savoirs :
 - les savoirs, ou connaissances théoriques
 - les savoir-faire, ou savoirs techniques, résultats de la pratique et de l'expérience
 - les qualités personnelles, présentes dans toute situation de travail et/ou de vie.
- La compétence n'est **pas directement observable** : on l'appréhende par déduction à partir des activités.

- Elle est sujette à **apprentissage**, notamment par la **formation**.
- Elle est **dynamique** et s'inscrit dans un **processus de développement** constant.
- Elle est **requis**, en terme d'exigences pour qualifier un métier.
- Elle est **évaluable**, par analyse des écarts entre les compétences requises et les compétences mobilisées en situation de travail.
- Elle conditionne la **performance** : l'atteinte des objectifs fixés
- **Elle est toujours capable à agir dans une situation donnée.**

Une compétence peut être commune à plusieurs activités.

Tableau des niveaux d'analyse des situations de travail

L'analyse des situations de travail s'appréhende de diverses manières, en fonction des objectifs poursuivis et du type d'informations recherchées. On distingue **quatre niveaux d'analyse**, auxquels correspondent des **mailles**, organisées à partir de **regroupements** successifs, **de la plus fine à la plus large**. Ces mailles déterminent des **approches**, des **champs** et des **finalités** différentes.

Niveau	Maille	Approche	Champ	Finalité
1	Poste de travail	Micro Très qualitative	Petite collectivité Petite unité de travail (atelier de production)	Individuelle : - positionnement - évaluation - formation - optimisation des conditions de travail
2	Emploi	Qualitative	Collectivité moyenne (ou grande) Entreprise	Collective : - organisation du travail - gestion des effectifs - recrutement - rémunération
3	Métier	Peu qualitative	Collectivité grande (ou moyenne) Entreprise	Collective : - gestion prévisionnelle des compétences - information - recrutement - évolution - formation - mobilité
4	Famille professionnelle	Peu qualitative	Grande collectivité Entreprise	Collective : - classement des métiers - évolution, mobilité

D'une manière générale, dès que les effectifs sont importants, il s'avère nécessaire de regrouper les situations concrètes en un nombre limité de cas. La maille métier est alors particulièrement pertinente.



A l'inverse, dans le cas d'effectifs restreints (moins de 50 agents), la maille poste sera adaptée.

Variables descriptives d'une fiche métier

La fiche métier du Répertoire des métiers territoriaux est organisée en **trois champs** : Emploi/métier ; Activités ; Compétences. A chacun de ces champs correspondent différentes **rubriques**.

Certaines d'entre elles peuvent valablement être utilisées pour élaborer une fiche de poste.

FAMILLE	Intitulé de la famille d'appartenance (codification)
Métier	Intitulé du métier (codification)
Correspondance avec le secteur privé	Rappel des correspondances avec le(s) métier(s) du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (catégorie professionnelle, domaine professionnel, emploi/métier)
• Catégorie professionnelle	
• Domaine professionnel	
• Emploi/métier	

EMPLOI/MÉTIER

INTITULÉ	Appellation la plus objective de l'emploi/métier : représentative des postes qu'elle recouvre et significative du champ d'activité dominant. L'intitulé ne doit pas porter à confusion avec un cadre d'emploi.
Autres appellations	Exemples d'appellations les plus générales, permettant d'englober une grande variété de situations concrètes.
Facteurs d'évolution	Énoncé des principaux facteurs d'évolutions (politiques, socio-économiques, technologiques, organisationnels, etc.) sur 3 à 5 ans et incidence(s) sur le métier.
Définition	Résumé synthétique de la finalité globale et des activités principales du métier.
Situation fonctionnelle	Localisation des situations de travail par rapport à : - des types de collectivités (conseil régional, commune, etc.) - des établissements publics territoriaux (CCAS, etc.) - des directions ou services de rattachement Les différences constatées dans les organisations figurent dans cette rubrique.
Conditions d'exercice	Indication des lieux de travail (intérieur/extérieur), horaires , mobilité , conditions particulières d'exercice, etc.
Spécialisations	Indication des spécialisations ou spécialités du métier (en fonction du territoire, des publics, du service, du produit, etc.) Les spécialisations, qui renvoient à l'emploi, peuvent donner lieu à une déclinaison plus fine dans le cadre d'un référentiel emploi-activités-compétences.
Autonomie et responsabilité	Indication du degré de l'autonomie et/ou de responsabilité au regard des critères suivants : - instructions : modalités de définition des activités à réaliser - contrôle : modalités de contrôle, de suivi ou d'évaluation des activités - erreurs : nature et conséquence des erreurs liées à l'activité - relations hiérarchiques : situation au regard de l'encadrement.

EMPLOI/MÉTIER

Relations fonctionnelles	<p>Indication des relations professionnelles non hiérarchiques internes et externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec les usagers et/ou la population - au sein du service et/ou direction - dans la collectivité - à l'extérieur de la collectivité (partenaires, sous-traitants, etc.).
Moyens techniques	Indication des principaux moyens techniques utilisés dans le cadre de l'activité.
Cadre statutaire	Repérage des catégories (A, B, C), des filières et cadres d'emplois les plus communément utilisés, sans indication du type de collectivité.
Conditions d'accès	<p>Indication des concours : intitulés, niveaux, qualifications et diplômes pré-requis le cas échéant. Indication pour certains cadres d'emplois (catégorie C) d'un accès direct, sans concours.</p> <p>En fonction des configurations, l'accès aux non-titulaires peut être indiqué.</p>

ACTIVITÉS

ACTIVITÉS PRINCIPALES	ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES
<p>Activités (de 1 à 10 maximum) qui constituent le cœur du métier. Essentielles à l'exercice de l'activité, elles sont communes à l'ensemble des situations de travail constitutives du métier.</p> <p>Ces activités peuvent être transverses à plusieurs métiers.</p>	<p>Activités réalisées de manière non systématique, en fonction des spécificités des territoires, des publics, des types de collectivités, des organisations et/ou des conditions de travail.</p>

COMPÉTENCES

Combinaison de savoir-faire et de savoirs mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités principales.

SAVOIR-FAIRE

Savoirs pratiques, issus de l'expérience.

On distingue principalement :

- **les savoir-faire techniques** : relatifs à des technicités. Ils permettent d'agir et de produire.

- **les savoir-faire relationnels** : ils permettent de coopérer efficacement avec autrui.

SAVOIRS

Connaissances **théoriques** généralement acquises dans le cadre de la formation initiale.

On distingue principalement :

- **les savoirs généraux** : relatifs à de grands domaines de connaissances.

- **les savoir socio-professionnels** : liés aux contextes (normes, procédures, règles, culture métier, etc.

La fiche de poste de l'agent polyvalent de maintenance

IDENTIFICATION

Nom de l'agent	En poste depuis
Age	Grade Agent d'entretien qualifié	
Adresse	Téléphone
Qualification requise	Niveau V (CAP/BEP, etc.)		

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Intitulé	Agent polyvalent de maintenance
Définition	Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces naturels. Gère le matériel et l'outillage. Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention.
Situation fonctionnelle	•
Service de rattachement	• Rattaché directement au secrétaire de mairie
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en extérieur et au sein de l'atelier, situé à l'arrière de la mairie ; déplacements fréquents • Rythme annualisé (35 h/s), astreintes éventuelles • Horaires irréguliers, avec amplitude variable selon la saison (hiver : 9h-17h été : 7h30-18h) • Disponibilité liée aux interventions d'urgence • Bonne résistance physique • Port d'équipements de protection individuelle : bottes, gants, lunettes, casques anti-bruit , etc. • Habilitations (travaux électriques, etc.)
Risques professionnels	• Projection sur la peau ou dans les yeux, coupure, lésion de l'appareil auditif, lésion dorso-lombaire, brûlure, blessure par chute de charges, irritation des voies respiratoires avec risques cancérogènes, etc.
Autonomie et responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Grande autonomie dans l'organisation du travail, prise d'initiative en cas d'urgence • Activités définies et contrôlées par le supérieur hiérarchique • Peut encadrer un agent d'entretien ou un stagiaire en période estivale • Garant du respect des règlements de sécurité et du bon état des équipements

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> • Placé directement sous l'autorité du secrétaire de mairie
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Relation fréquente avec l' élu chargé des travaux (contrôle qualité des prestations externalisées) • Relations avec les agents d'entretien et agents techniques de la commune • Contact direct avec usagers et associations • Relation avec les fournisseurs, les entreprises, les bureaux d'études (maîtrise d'œuvre, maîtrise d'ouvrage déléguée)
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Véhicule de service, tracteur, remorque • Outillage espaces verts (râteau, pelle, brouette, etc.) • Téléphone portable
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire PL indispensable

ACTIVITÉS

ACTIVITÉS PRINCIPALES	ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance du patrimoine et des équipements municipaux • Réalisation de travaux de sécurité sur la voirie et les espaces publics communaux et préservation de l'hygiène publique • Entretien des espaces verts et naturels • Participation à la gestion de la relation avec les usagers • Gestion du matériel et outillage technique, logistique des animations communales • Assistance auprès des élus en matière de travaux délégués 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion d'équipements ou d'infrastructures spécifiques (port, camping municipal, station d'épuration, régie eau, etc.) • Surveillance des bâtiments (ERP) • Participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

SAVOIRS

Maintenance du patrimoine et des équipements municipaux

- Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment et les signaler
- Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif
- Rendre compte à la hiérarchie
- Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie)
- Utiliser le matériel pour les travaux en hauteur
- Respecter le plan d'entretien et de maintenance des équipements
- Tenir à jour les fiches de contrôle et d'intervention des aires de jeux
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Appliquer la réglementation des ERP

- Techniques bâtiment second œuvre (maçonnerie, plâtrerie, peinture, menuiserie, plomberie, soudure)
- Techniques de base d'entretien des systèmes (électrique, ventilation, climatisation, etc.)
- Réglementation des ERP, réglementation électrique
- Fonctionnement des équipements
- Notions de sécurité et de risques pour le public
- Règles d'entretien d'un bâtiment
- Consignes de sécurité du travail et sur les chantiers
- Techniques de signalisation
- Réglementation hygiène/sécurité

Réalisation de travaux de sécurité sur la voirie et les espaces publics communaux et préservation de l'hygiène publique

- Détecter et signaler les dégradations des ouvrages de la voie publique (chaussée, signalisation, etc.)
- Poser les protections et la signalisation temporaires de chantiers
- Participer aux réunions de chantiers
- Faire un petit relevé de plan, un croquis coté
- Réaliser de petits ouvrages maçonnés
- Poser des éléments de voirie et les produits de revêtement des chaussées

- Protocole de nettoyage (fréquence et circuit)
- Techniques de pose de protection et de signalisation
- Matériels et matériaux utilisés (sols, revêtements, etc.)
- Techniques de VRD (pose de trottoirs, bordures regards, canalisations, etc.)
- Techniques de maçonnerie et bitumage

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE

SAVOIRS

Entretien des espaces verts et naturels

- Tondre les surfaces en herbe
- Ramasser les feuilles mortes et branchages
- Effectuer les plantations et le remise en état des jardinières
- Tailler et entretenir les haies
- Repérer les signes de pathologies végétales
- Organiser les activités en fonction des circonstances (climatiques, matérielles, etc.)
- Arroser les espaces verts et fleuris
- Appliquer les traitements phytosanitaires
- Entretien le cimetière (tondre, désherber les allées, sabler devant les tombes, etc.)

- Flore indigène, ornementale, rurale
- Techniques d'entretien (taille douce, alternatives au désherbage chimique, plantation, tonte, etc.)
- Techniques d'élagage, essouchement
- Base des phytopathologies arboricoles
- Notions d'hygiène végétale
- Techniques de fleurissement

Participation à la gestion de la relation avec les usagers

- Participer à des réunions d'information et/ou de concertation avec les usagers

- Notions de communication

Gestion du matériel et outillage technique, logistique des animations communales

- Ranger les produits et tenir un listing des stocks
- Signaler les anomalies (casses, matériels manquants, pannes, etc.)
- Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel
- Lire et comprendre une notice d'entretien
- Manipuler et charger différents matériels : barrières, chaises, estrade, etc.

- Notions de gestion de stocks
- Techniques de fonctionnement et d'entretien des différents types d'outillages et matériels
- Risques liés aux produits (toxicité)
- Technique de levage, portage ou élingage de matériels lourds et encombrants
- Technique de chargement d'un véhicule, répartition des masses

Assistance auprès des élus concernant les travaux et missions déléguées

- Aider à l'élaboration des cahiers des charges et apprécier la conformité des réalisations
- Informer des contraintes techniques
- Préconiser des solutions techniques

- Méthodes de planification de l'activité
- Processus de décision de la collectivité
- Notions en qualité

La fiche de fonction de l'encadrant de proximité / chef d'équipe

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Définition	Coordonne les activités d'une section d'atelier ou de service, organise le travail, anime et encadre une équipe, participe à la gestion budgétaire et du personnel.
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Services : espaces verts, voirie, bâtiment, social, restauration, etc.
Autonomie et responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce une autorité hiérarchique sur les agents de l'équipe. • Peut, le cas échéant, remplacer le responsable de service
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : C • Filière : technique • Cadres d'emplois : agents techniques, agents de maîtrise

ACTIVITÉS

ACTIVITÉS PRINCIPALES	ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordination et organisation des activités • Animation et encadrement d'une équipe • Participation à la gestion budgétaire • Participation à la gestion du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'élaboration et au suivi des projets de services • Etablissement des fiches de postes • Réalisation, en fonction de l'urgence, des activités habituelles du responsable de service

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<p>Coordination et organisation des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiser un chantier et/ou les activités Guider et contrôler l'exécution des activités et/ou des travaux Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène des agents Vérifier l'application des règles de sécurité pour le public Coordonner l'entretien des engins et/ou du matériel Participer à l'élaboration des rapports et les comptes-rendus d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques d'organisation de chantiers et/ou de planification des activités et tâches Règlements Règles d'hygiène et de sécurité du travail et du public
<p>Animation et encadrement d'une équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> Constituer, affecter et coordonner le travail de l'équipe Organiser le travail journalier de l'équipe Piloter, suivre et contrôler les activités des agents Repérer et réguler les conflits Assister les équipes dans l'exécution de tâches complexes Repérer les dysfonctionnements et les signaler Transmettre l'information de manière ascendante et descendante 	<ul style="list-style-type: none"> Outils et techniques de planification Techniques d'animation Techniques de résolution de conflits et de médiation Techniques d'organisation
<p>Participation à la gestion budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier et transmettre les besoins en matériel et en équipement de l'équipe Commander les fournitures ou matériaux dans les limites définies par le responsable de service Rédiger un bon de commande Utiliser un micro-ordinateur 	<ul style="list-style-type: none"> Notions de comptabilité publique et d'achats publics Procédures administratives Micro-informatique
<p>Participation à la gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants Evaluer les agents Gérer le temps de travail : planning des congés et des absences, remplacement 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques d'entretiens Outils et techniques de planification

www.cnfpt.fr



Centre National de la Fonction Publique Territoriale

10-12, rue d'Anjou - 75381 Paris cedex 08 - Tél. : 01 55 27 44 00 - Fax : 01 55 27 41 07 - Site internet : www.cnfpt.fr

© 06/6308/AJ - CNFPT Direction de la Communication - service Compogravure - Impression CNFPT Lille - ISBN 2-84143-277-7