

Les représentants CGT au Comité technique ont communiqué leurs demandes de modification sur les fiches de poste de la collectivité, en prévision du point porté à l'ordre du jour du Comité technique du 14 juin 2019.

Ces demandes de modifications sont le fruit d'une synthèse entre les indications fournies par les agents, après que nos représentants se soient rendus dans les services pour consulter les collègues, et le travail réalisé, sur l'intégralité des fiches de postes, par la CGT des territoriaux des Lilas.

Nous avons envoyé nos demandes de modifications à la DGS en procédant en deux étapes. Un premier lot - incomplet - a été envoyé le 28 mai 2019, puis un second envoi a été fait le 11 juin. Ainsi, cela a permis de laisser le temps à l'employeur de prendre connaissance de nos demandes avant la séance du CT du 14 juin.

Un premier retour sur nos premières demandes nous a été envoyé le 3 juin, suivi d'une deuxième version des fiches de postes, le 6 juin, avec les documents préparatoires du CT.

Une troisième version des fiches de poste a été transmise le jour même du CT, le 14 juin ; ce qui a permis de passer en revue toutes les demandes en séance.

Les demandes des représentants CGT au Comité technique sur lesquelles nous n'avons pas trouvé d'accord sont formulées, sur le présent document, en blanc sur fond gris. Tout ce qui figure en noir sur fond gris, le plus souvent accompagné de la mention "(OK)" fait référence aux demandes ou modifications que nous avons formulées et pour lesquelles nous avons obtenu des réponses satisfaisantes.

Nous recommandons à tous les agents de s'appuyer sur ce document pour formuler d'éventuelles demandes de réévaluation de leur fiche de poste, notamment au moment de l'évaluation.

Remarques générales des représentants du personnel CGT

- Pas de nombre de jours de congés et ARTT
- Aucun horaire et jour de travail n'est indiqué. *Réponse : Les conditions liées au temps de travail peuvent faire l'objet d'une note particulière interne au service.*
- Pour toutes les directions : rattachement DGS ou DGA? *Réponse : l'organigramme donne les indications de rattachement.*
- La CGT est favorable à la suppression de la rubrique "Savoir-être" qui décrit des caractéristiques directement rattachées à la personne et non aux missions définies par le poste. Nous estimons que ces informations ont davantage leur place dans un profil de poste que dans une fiche de poste, néanmoins des agents ont parfois complété cette rubrique afin que soient mieux reconnues leurs qualités; nous avons donc relayé cette demande quand cela se présentait. *Réponse : il s'agit de compétence et de qualités nécessaires aux fonctions occupées.*

DIRECTION GENERALE DES SERVICES**Assistante de Direction**

Nous avons demandé que le point "Gestion des relations avec le cabinet du maire et l'ensemble des Directions" passe en "Activités spécifiques" (OK)

Assistant administratif COS

Au vu des missions, remplacer Catégorie C par Catégorie B; Mettre le RI à niveau groupe 7; Mettre impérativement la NBI accueil; Activités spécifiques --> ajouter "Organisation de séjours" (OK) ; Ajouter le point "Régie" et attribution d'une indemnité de régie, car l'agent effectue le transfert de fond tous les mois; Au point Inscriptions et encaissement divers, ajouter "Billetterie, Loto, etc." (OK) ; Au point "compétences", ajouter "Gérer les recettes et dépenses"; Au point "Savoir être" ajouter "Sens de l'initiative" et "Prendre des décisions dans l'urgence"

Le COS n'est pas un service il ne doit pas figurer dans l'intitulé "Direction / Service" (Ok : "Mise à disposition de l'association COS") ; Au point "Savoir et connaissance" il faudrait remplacer "Vocabulaire professionnel de service" par exemple par une formulation du type : "Vocabulaire en usage dans le secteur de l'action sociale"

DIRECTION DE LA COMMUNICATION**Imprimeur**

Reconnaissance de la fonction d'encadrement par la création d'un pôle "Imprimerie - Reprographie" et modification de l'intitulé du poste "Responsable de pôle";

À défaut, modifier l'intitulé du poste "Imprimeur/Reprographe" (OK)

À la rubrique "Définition du métier" Ajouter " Organise le service au quotidien : fournisseurs, relation avec les services de la collectivité, encadrement de l'agent reprographe.

À la rubrique "Activité spécifique" Ajouter " deux points : Responsabilité des stocks papier et fournitures de produits d'imprimerie, suivi des commandes; Responsabilité de la maintenance du copieur et suivi des pannes

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**Directrice**

Remarque RP : temps non complet sur 37h30

Quelle durée du temps de travail ? (OK: 37:30)

Juriste

Remarque RP : temps non complet sur 37h30

Quelle durée du temps de travail ? (OK: 37:30)

TRANQUILITÉ PUBLIQUE**Agent de surveillance voie publique**

Filière administrative ou technique mais pas filière PM (OK)

Policier municipal

Pourquoi pas de RI? (OK : pas applicable d'un point de vue statutaire)

C'est la filière PM et pas "sécurité" (OK)

Responsable adjoint opérationnel

Catégorie B ou C = non c'est soit B soit C (OK) ; le RI n'est pas indiqué (OK: idem policier municipal)

Responsable adjoint

Catégorie B ou C = non c'est soit B soit C (OK)

DGST

L'organisation en DGST ne s'applique-t-elle pas normalement qu'à des villes de plus de 40 000 habitants?

La DGST est-elle organisée par:

- *Direction / Pôles (tel que d'autres Directions, telle que la DAC ou la DEE) ?*
- *Direction Générale/ Directions (tel qu'indiqué ici) ?*
- *Direction / Sous-Directions (serait peut-être plus logique) ?*

Il y a une incohérence avec ce qui est présenté pour les autres Directions de la collectivité, notamment la DAC où les responsables de pôles sont bien en catégorie A comme le sont les directeurs de Directions dépendantes de la DGST

Réponse: nous avons aux Lilas une organisation en "rateaux". La réflexion sur la réorganisation de la DGST en DST est possible. Une des pistes pourrait consister à supprimer des direction pour les placer directement sous une DGA. Les postes de directeurs de la DGST correspondent à des emplois fonctionnels existants. Nous n'avons pas choisi de les remettre en cause.

Chef de service administratif, financier, foncier (p 455)

Catégorie A ou B ; Attaché ou rédacteur

Non : c'est soit A soit B; soit Attaché soit rédacteur (OK)

Gestionnaire financier des services techniques

Rédacteur dans l'organigramme et catégorie C dans la fiche de poste (OK)

Ouvrier de maintenance des bâtiments

Problème sur l'absence d'activités spécifiques! (OK)

Chef du service Garage : Contrôleur de travaux Espaces publics

À "Activités spécifiques" ajouter un point "Élaboration de marché public (garage : achat de véhicules)"

Service des Espaces verts**Chef de service**

Cocher la sujétion "travail en extérieur" : impossible, tenant compte du RI 4, qui ne permet pas les sujétions.

Temps de travail 35 heures : il est annualisé

Adjoint au chef de service

Cocher temps de travail 35 heures : annualisé.

Dans la rubrique "Savoirs" supprimer le point "Travaux de bâtiment tous corps d'état." OK

Agent des espaces verts

Cocher temps de travail 35 heures : il est annualisé

Service propreté urbaine**Chef de service**

Cocher la sujétion "travail en extérieur" : impossible, tenant compte du RI RI 4, qui ne permet pas les sujétions.

Agent de propreté des espaces publics

Au point "Savoir-faire (compétences), supprimer le point "Enlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines polluant l'espace public"

DIRECTION DES FINANCES**Chef d'équipe référend comptable et financier***Doit être en catégorie B et pas en C***Référend comptable et finance***Doit être en catégorie B et pas en C***DIRECTION DE LA VIE ASSOCIATIVE ET ECONOMIQUE****Assistant de direction***Doit être en catégorie B et pas en C***Archiviste***Deux filières indiquées (admin. ou cult.)? (OK : peut être recruté sur deux filières)***Responsable du courrier***Filière technique et non admin (profil activité technique); n'est pas indiqué EPI alors qu'il faudrait des gants de manutention (OK: saisine conseiller de prévention)**Ajouter à la fin de la description du métier : Prend en charge toutes les relations nécessaires au courrier de la ville ainsi que le trésor public, la préfecture et les régisseurs."**Ajouter un point à la rubrique "Activités techniques" : Accueil téléphonique et physique ou boîte de réception."**À "Savoirs (connaissances) remplacer "Titulaire d'un permis de conduire" par "Conduite d'un scooter" (non : le poste est aménagé pour qu'il soit occupé par un agent qui conduit un scooter mais il requiert le permis) et ajouter 3 points :*

- Gérer son budget;
- Engagements des factures et bons de commandes sur Ciril ainsi que les congés;
- Commande de fournitures (Encres, rouleaux);
- Gestion envoi en nombre

Au point "Savoirs être (qualités)", ajouter deux points :

- Endurant;

*Discret***Appariteur***Filière technique et non admin (profil activité technique);**Il n'est pas indiqué EPI alors qu'il faudrait des gants de manutention (OK: saisine du conseiller de prévention);**Peut-il vraiment transporter des personnes? Préciser les conditions (sécurité)**Il ne s'agit pas de transport de biens "voire à l'extérieur" mais de transports effectués régulièrement à l'extérieur**Au point "Savoirs être (qualités)", ajouter deux points :*

- Endurant;
- Discret

Responsable de l'équipe technique de service vie associative fête et C*Chef d'équipe ou responsable ? (OK : responsable)*

Agent de manutention de service vie associative fête et cérémonie

Aucune activité spécifique indiquée

Gestionnaire administrative

Doit être en catégorie B et pas en C

DIRECTION DES AFFAIRES CIVILES ET DE LA CITOYENNETÉ**Responsable cimetière**

Soit filière technique soit filière administrative;

Indiqué poste B ou C --> non, c'est soit l'un soit l'autre (OK: B)

Officier état civil

À la rubrique "Conditions d'exercice", ajouter Nocturne et travail le samedi pour les mariages

À la rubrique "Activités spécifiques", pour le 6^e et 9^e point, il faut remplacer "Participation" par "Préparation"

À la rubrique "Savoir-faire" il faut ajouter "Certificat de douane"

Responsable

Ne serait-ce pas plutôt chef de service? Incohérent avec RIFSEEP (OK: chef de service)

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION**Technicien informatique**

Ajouter "Oui" à "Port des EPI" (gants) OK

Ajouter "Oui" à "Formation sécurité obligatoire": Électrique OK

À la rubrique "Activités spécifiques" supprimer "des switch et des autocom";

À la rubrique "Savoir-faire" supprimer les 3 points : "Veiller à la conformité juridique, réglementaire et technique et gérer les risques" ; "Anticiper les évolutions des TIC techniques, etc." ; "Suivre les fournisseurs"

À la rubrique "Savoirs" supprimer "Finances publiques"

Assistant de direction (rebaptisé "Secrétaire informatique" après le 4 juin)

Catégorie B au lieu de C;

À la rubrique "Activités techniques" remplacer le point "Suivi budgétaire" par "Accompagnement dans la préparation, inscription et suivi du budget de fonctionnement et investissement" et ajouter les points suivants :

- Demande des devis / saisie de bons de commandes / rapprochement des factures*
- Suivi du tableau d'inventaire*
- Suivi des renouvellements de marchés*
- Suivi d'enlèvement des matériels obsolète et consommables usagés*
- Suivi des virements des crédits*

Au point "Classement des dossiers" ajouter "et suivi des archives"

À la rubrique "Activités spécifiques" remplace le point "Suivi de la flotte mobile" par "Saisie des arrêtés pour les nouveaux marchés ainsi que pour le renouvellement"

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE ET DE LA PREVENTION**Pôle Séniors****Cheffe d'équipe / coordinatrice**

Dans "Activités spécifiques" ajouter "Remplacement ponctuel au portage des repas" (OK)

Aide-ménagère

*Reformuler l'intitulé du poste : "Aide à domicile" au lieu de "Aide ménagère"
Dans le point "Savoir-faire" supprimer "Aide lors de la toilette" (OK)*

Auxiliaire de vie MAD

*Supprimer les deux points de la rubrique "Activités spécifiques"
(Remplacement du chauffeur et du portage de repas)*

Pôle social et Insertion**Référente insertion socioprofessionnelle**

Ajouter un point à "Activité spécifiques" : Accueil d'un public en difficulté

Référente et chargée de mission handicap et secrétariat FSL

*Remplacer NBI 20 par NBI 15.
Réponse : l'agent touche effectivement la NBI 20
À la rubrique "Activités techniques" remplacer "Suivre le budget de la commission" par "Gérer le budget de la commission"
À la rubrique "Activités spécifiques" compléter le point "Gestion administrative et financière des CAP (régisseur·e titulaire de la régie des chèques d'accompagnement personnalisés)*

Gestionnaire administrative (sociale)

*Modifier l'intitulé du poste soit "Référent·e social·e" soit "Conseiller·ère social·e"
Au point "Définition du métier" reformuler : "Accueille, accompagne les demandes du public en difficultés sociales, instruit, traite et suit les dossiers."*

Agent d'accueil (pré accueil du pôle)

*Aucune activité spécifique indiquée
Reformuler le point "Définition du métier" : "Accueil, oriente, renseigne le public, composé en grande partie de personnes en situation de fragilité sociale. Représente..."
À la rubrique "Savoir-faire" ajouter "prise de rendez-vous des diverses permanences" au point "Gérer un planning de réservation"
Ajouter un point "Gestion du courrier du service et de la domiciliation"*

CMS**Directeur du CMS**

*Directeur ou responsable de pôle? (Ok : Directeur établissement)
Le Ri est-il de Groupe 4 (organigramme) ou spécifique au grade (fiche de poste)?
(OK spécifique au grade)*

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENFANCE

Gestionnaire administratif et financier

Doit être en catégorie B et pas en C

Pôle éducation**Gestionnaire administratif - secteur scolaire et séjours de vacances**

Au point "Activités spécifiques", ajouter deux points :

- *"Paramétrage des activités et des tarifs séjours classe découverte" (OK)*
- *"Émission de titre de remboursement et d'annulation" (OK)*

Chef d'équipe restauration

Deux filières indiquées (admin. ou technique)?

Chef d'équipe entretien

Deux filières indiquées (admin. ou technique)

Agent spécialisée des école maternelle**Agent administratif des écoles**

Le poste nécessite un temps complet

Pôle petite enfance**Gestionnaire administratif et financier petit enfance**

Doit être en catégorie B et pas en C

Agent social petite enfance

À la rubrique "Conditions de l'exercice" ajouter "Oui" au point "Formations sécurité obligatoires" : Sécurité incendie; Gestes d'urgence au premier secours

À la rubrique "Activités techniques" ajouter les trois points : Tenue des émargements; Transmissions orales et écrites; Classement des fiches de transmission

À la rubrique "Savoirs" ajouter "Proposer des activités manuelles en fonction du développement de l'enfant"

Auxiliaire de puériculture

À la rubrique "Conditions de l'exercice" ajouter "Oui" au point "Formations sécurité obligatoires" : Sécurité incendie; Gestes d'urgence au premier secours

À la rubrique "Activités techniques" ajouter les trois points : Tenue des émargements; Transmissions orales et écrites; Classement des fiches de transmission

À la rubrique "Savoirs" remplacer "Technique artistiques, manuelles, ludiques" par "Proposer des activités manuelles en fonction du développement de l'enfant" et remplacer au 7^e point "de 0 à 3 ans" par "de 0 à 6 ans"

Créer une fiche de poste spécifique Halte-jeux. Ajouter à la rubrique "Activité techniques" les points suivants : Transport du goûter et du linge sale entre la crèche et la halte-jeux; Préparation du goûter et nettoyage de la vaisselle.

Cuisinier de crèche

Ajouter sujétion "Horaire alternés" Non, ce n'est pas le cas

À la rubrique "Conditions de l'exercice" ajouter "Oui" au point "Formations sécurité obligatoires" : Sécurité incendie; Hygiène et sécurité alimentaire, HACCP

Agent d'entretien restauration

À la rubrique "Conditions de l'exercice" ajouter "Oui" au point "Port des EPI" et "Oui" au point "Formations sécurité obligatoires" : Sécurité incendie; Hygiène et sécurité, HACCP

À la rubrique "Activités spécifiques" ajouter "Manipulation de produits d'entretien en respectant les protocoles et ports d'EPI"

Responsable de structure directeur de crèche

Il est nécessaire de créer deux fiches de poste distinctes : Responsable de de structure de 60 - 66 enfants et responsable de Multiaccueil - Halte-jeux
Ajouter sujétions "Horaire alterné" et "Manipulation de fonds"

Quels sont les EPI d'une responsable de crèche?

À la rubrique "Définition du métier" il faut distinguer selon le poste occupé :
La responsable de crèche ne dirige pas plusieurs structure; contrairement à la responsable MA et HJ

À la rubrique "Activités techniques" ajouter quatre points :

- Partenariat avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (psychologue, psychomotricien·ne, médecin, acteur·rice locaux culturels, sportifs, enseignant·e·s, etc.)
- Gestion informatique des logiciels métiers et RH
- Contrôle des postes de travail
- Contrôle des locaux et du matériel

EJE

*Ajouter sujétion "Horaire alternés" Réponse : Non ce n'est pas le cas
Ajouter "Oui" à "Port des EPI"*

Pôle périscolaire**Intendante**

Deux filières indiquées (admin. ou technique)

Animateur accompagnateur enfants handicap

Formation sécurité obligatoire ; pourquoi pas catégorie B ?

DIRECTION JEUNESSE ET SPORTS**Assistante de direction**

Doit être en catégorie B

Pourquoi avoir changé l'intitulé du poste et surtout la catégorie? Les missions sont toujours conformes à du B. Dans la rubrique "Activité technique", les missions de gestion comptable ont disparu; Il n'est pas précisé sur quels sites doit se faire l'accueil physique et téléphonique

Pôle service des Sports**Responsable du pôle sports**

Attaché sur organigramme et Catégorie B sur fiche de poste (Ok cat. A)

Responsable d'équipe technique au parc des sports

Il n'y a pas de fiche pour l'adjoint au responsable

Agent technique

Des agents de ce service sont employés régulièrement à d'autres missions qui ne sont pas dans la fiche de poste --> appareteur pour cabinet du maire, affichage municipal...

Réponse : cela devrait être réglé quand le poste chargé de traiter régulièrement ces missions sera vacant

Pôle Jeunesse**Agent d'accueil**

À la rubrique "Activité techniques", compléter le premier point : "Accueil physique et téléphonique du public, des partenaires et des fournisseurs". À la rubrique "Activités spécifique", ajouter deux points : Commande des produits d'entretien; Préparation des salles du centre culturel le matin et l'après-midi, en cas d'absence de l'agent.

Le Kiosque**Éducateur spécialisé accueil collégiens temp. exclus et PAEJ**

Ajouter filières administrative, sanitaire et sociale (OK)

DIRECTION ACTION CULTURELLE**Gestionnaire administratif**

"Gestionnaire administrative assistante",

- À la rubrique "Activité spécifique", ajouter : "Suivi du projet de l'affiche mensuelle programme culturel + InfoLilas" ;
- Au point "Gestion des fournitures de la direction" ajouter "Suivi des contrats et conventions";
- Ajouter un point "Présence aux manifestations (journées du patrimoine, fête de la musique";
- Interrogations sur la pertinence des "notions de comptabilité analytique" (OK)

Responsable tech. du bâtiment et régie générale des év. Cul.

Au point "Savoirs (Connaissances), ajouter un point "Travail en transversalité" (OK)

Chargé de mission projet et partenariat culturel

Modifier intitulé de poste --> "Commissaire des expositions du centre culturel"

Agent d'accueil

Ne peut être que filière technique

Agent de surveillance et d'accueil

Ne peut être que filière technique

Animateur

Pourquoi temps non complet?

Réponse : certains sont à temps complet d'autres non

Enseignant artistique

Pourquoi temps non complet? Temps complet filière culturelle : 20 heures

Réponse : certains sont à temps complet d'autres non

Il n'y a pas lieu de se conformer à un programme pédagogique, d'évaluer ses élèves et faire passer des examens, tel que dans un conservatoire

Enseignant artistique et médiateur culturel

Pourquoi temps non complet? Temps complet filière culturelle : 20 heures

Réponse : certains sont à temps complet d'autres non

Régisseur auditorium

Pourquoi temps non complet?

Il faut cocher la case "Annualisé" (OK)