

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 27 janvier 2022

Compte-rendu affiché le 03 février 2022

Date de convocation du Conseil Municipal : 21
janvier 2022

Nombre des Conseillers Municipaux
en exercice au jour de la séance : 35

Président : Madame Marylène MILLET

Secrétaire élu : Madame Camille EL-BATAL

Membres présents à la séance :

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, Ikrame TOURI, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVault, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Bruno DANDOY, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Céline BALITRAN-FAURE, Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX, Fabien BAGNON, Eric PEREZ, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

David HORNUS, Caroline VARGIOLU, Guillaume COUALLIER

Pouvoirs :

David HORNUS à Céline MAROLLEAU, Caroline VARGIOLU à Stéphane GONZALEZ, Guillaume COUALLIER à Jean-Christian DARNE,

Membres absents à la séance :

Nombre de membres	
Art L2121-2 code des collectivités territoriales :	35

CRÉATION ET SUPPRESSION DES
EMPLOIS PERMANENTS AU SEIN
DU SERVICE AFFAIRES
GÉNÉRALES

Délibération : 01.2022.019

Transmis en préfecture le : 03/02/2022

RAPPORTEUR : Madame Laure LAURENT

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de celle-ci. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

En interne, la pratique a été transformée au fil des ans, au profit de la création de grades et non plus d'emplois et il appartient à la collectivité de se remettre en conformité avec la réglementation.

Ainsi, à l'occasion de chaque vacance d'emploi et quel qu'en soit le motif (mutation, retraite, fin de contrat ...) il conviendra de prendre une délibération reprenant l'ensemble des éléments juridiquement obligatoires puis, une fois les modalités de recrutement effectuées, de supprimer l'emploi initialement créé.

Cette étape sera définitivement achevée dès lors que l'ensemble des emplois aura été repris. Ainsi, cela peut prendre plus ou moins de temps et sera lié aux différentes vacances de postes.

Dans ce contexte, un emploi de chargé ou chargée d'état civil a été créé conformément à la réglementation lors du conseil municipal du 9 décembre 2021. Il appartient dorénavant de supprimer l'emploi initial (avant 2021) afin que le tableau des emplois soit cohérent.

Dans le même temps et suite au départ en disponibilité pour convenances personnelles de l'agent occupant un emploi de chargé ou chargée d'accueil - secrétariat, il convient de créer le poste d'assistant administratif et financier ou assistante administrative et financière - Affaires Générales de la façon suivante :

<i>Service</i>	<i>Emploi</i>	<i>Catégories</i>	<i>Cadres d'emploi</i>	<i>Grades</i>	<i>Temps de travail</i>
Affaires Générales	Assistant administratif et financier ou assistante administrative et financière	C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif territorial - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	Temps complet
		B	Rédacteur territorial	- Rédacteur territorial - Rédacteur principal de 2ème classe - Rédacteur principal de 1ère classe	

Les missions confiées à ce poste sont :

Missions administratives :

- Courriers et secrétariat du service, élaboration d'outils de gestion (tableaux de suivi, base de données, statistiques), enregistrement et suivi des réponses courriers,
- Formalisation et suivi des délibérations du service,
- Prise d'arrêtés pour le secteur mariage, participation aux auditions avant mariage (rédaction du compte-rendu d'audition),
- Appui au chef - cheffe de service dans la veille juridique et benchmarking auprès d'autres collectivités,
- Officier d'état civil : l'agent peut être amené à renforcer l'équipe état civil en cas d'absence imprévue,

Missions financières :

L'Assistant - Assistante du responsable des Affaires Générales est le référent financier du service. A ce titre, il a en charge :

- le suivi budgétaire (dépenses et recettes) : bons de commande, suivi et pré-mandatement des factures, préparation et proposition budgétaire annuelle, demandes de devis auprès des

fournisseurs, inventaires et commandes (accueil et état civil), suivi des contrats avec les prestataires : la Poste, machine à affranchir, Pôle Funéraire Public) - 80 K€ section fonctionnement par an

- la tenue mensuelle de la régie de recettes du cimetière de la Ville liées aux ventes et renouvellement de concessions funéraires (suivi des titres de concessions, encaissement des chèques par la Trésorerie Publique) - 35 K€ par an

Missions spécifiques :

En lien avec la responsable du service Affaires Générales

- Coordonnateur du recensement de la population - en lien avec l'INSEE (5 agents recenseurs à encadrer) :
 - * mise en place du recensement (réception et gestion des différents supports de collecte, expertise de la liste des adresses, recrutement des agents recenseurs, affectation des secteurs de recensement)
 - * préparation des dossiers des agents recenseurs (pour la tournée de reconnaissance et la collecte)
 - * suivi du recensement via l'application OMER et points réguliers avec les agents recenseurs
 - * gestion des opérations de clôture de la collecte
- Référent cimetière sur la partie technique :
 - * préparation des dossiers de reprises de concessions, constats avant travaux, suivi des reprises
 - * déplacements ponctuels au cimetière (constats de dégradations, prises de photographies, rencontres avec les entreprises en lien avec le cimetière...)
 - * préparation et suivi des travaux d'investissement au cimetière
 - * points réguliers avec les services espaces verts et techniques sur l'entretien du cimetière et les travaux
- Référent logistique en matière d'élection :
 - * gestion matérielle avant chaque scrutin : achat, préparation et vérification du matériel destiné aux bureaux de vote
 - * vérification de l'installation des bureaux de vote en lien avec les services techniques et logistique
 - * gestion des accès aux bureaux de vote par les secrétaires
 - * présence le jour des élections au bureau centralisateur
 - * traitement des demandes des électeurs collectées suite au scrutin
- Référent jurés d'assises :
 - * suite au tirage au sort, prépare les courriers d'informations et alimente le tableau de suivi en fonction des réponses
 - * transmission du tableau des jurés complété à la Cour d'appel
 - * préparation et envoi du courrier définitif aux jurés désignés
- Référent cartes COMEDEC :
 - *procède à la commande et à la destruction des cartes COMEDEC selon les arrivées et départs des agents
- Peut assurer - de manière exceptionnelle en cas d'absence simultanée des agents d'accueil - une permanence à l'accueil général de la mairie.

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984, cet emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Enfin, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984, l'emploi est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984.

Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Il pourra être prolongé, par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent pourra être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée. Les agents contractuels exerceront les fonctions afférentes à cet emploi.

Compte tenu des responsabilités afférentes à ce poste, le niveau minimum de recrutement se situe au niveau bac. De même, la rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi de recrutement.

Enfin, il convient de renforcer les effectifs du service affaires générales à travers la création d'un emploi permanent d'Agent d'accueil polyvalent - Agente d'accueil polyvalente à temps non complet de la façon suivante :

<i>Service</i>	<i>Emploi</i>	<i>Catégories</i>	<i>Cadres d'emploi</i>	<i>Grades</i>	<i>Temps de travail</i>
Affaires Générales	Agent d'accueil polyvalent - Agente d'accueil polyvalente	C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif territorial - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	21/35

Les missions confiées à ce poste sont :

Accueil physique et téléphonique de la Mairie

- Accueil du public en étant garant de l'image de la collectivité
- Être en capacité de renseigner le public sur des demandes simples
- Identifier, filtrer et orienter les demandes et réclamations (téléphone et présentiel)
- Identifier le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Gestion du standard téléphonique : réception des appels, prise de message et transmission vers les différents services municipaux

Gestion du courrier

- Assurer le traitement du courrier arrivée et départ de la collectivité (enregistrement à l'arrivée et affranchissement, mise sous pli ponctuelle).
- Trier, classer et archiver les dossiers
- Tenir à jour les tableaux de bord et documents de suivi d'activité, établir des statistiques à la demande du responsable de service

Missions secondaires

En cas de besoin, peut apporter un soutien ponctuel au service Affaires Générales

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984, cet emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée et notamment ses articles 34, 3-2 et 3-3 ;

Vu le budget ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu l'avis du Comité technique commun ville et CCAS du 17 décembre 2021 ;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 20 janvier 2022 ;

Oùï l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **SUPPRIMER** l'emploi cité.
- **CRÉER** les emplois permanents tels que proposés dans la présente délibération.
- **APPROUVER** le tableau des emplois permanents de la Ville, affectés au service Affaires Générales, tel que proposé dans la présente délibération.
- **INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget de la Ville au chapitre 012.
- **AUTORISER** madame la maire ou son représentant, à signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

Après avoir entendu l'exposé de **Madame Laure LAURENT**,
Invité à se prononcer et après en avoir délibéré,

LE CONSEIL ADOPTE CETTE DELIBERATION A LA MAJORITE
Motion adoptée par 29 voix Pour et 0 voix Contre, Abstention : 6.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Ont signé au registre les membres présents,

La Maire,
Marylène MILLET



Liste des élus s'étant ABSTENU

Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX,
Guillaume COUALLIER

En cas de contestation, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.