

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 24 mars 2022

Compte-rendu affiché le 29 mars 2022

Date de convocation du Conseil Municipal : 18
mars 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, David HORNUS, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVault, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL, Claudia VOLFF, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Bruno DANDOY, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

Etienne FILLOT, Caroline VARGIOLU, Coralie TRACQ, Céline BALITRAN-FAURE, Eric PEREZ

Pouvoirs :

Etienne FILLOT à Céline MAROLLEAU, Caroline VARGIOLU à Stéphane GONZALEZ, Coralie TRACQ à Laure LAURENT, Céline BALITRAN-FAURE à Patrick FAURE, Eric PEREZ à Fabien BAGNON,

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 JURIDIQUE, ARCHIVE
ET FONCIER

Délibération : 03.2022.047

Transmis en préfecture le : 29/03/2022

RAPPORTEUR : Madame Laure LAURENT

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, 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.

Un emploi d'assistant ou assistante du service juridique, foncier et archive a été créé lors d'une précédente assemblée délibérante. Le poste a été ouvert à la catégorie C - filière administrative uniquement. Or, la refonte de la fiche de poste de ce dernier impose une ouverture à la catégorie B également. Ainsi, il est proposé de supprimer l'emploi initial et de le créer 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>
Juridique, foncier et archive	Assistant ou assistante du service juridique, foncier et archive	B	Rédacteur territorial	- Rédacteur - Rédacteur principal de 2ème classe - Rédacteur principal de 1ère classe	Temps complet
		C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	

Les missions confiées à ce poste sont :

Missions principales

Sur le volet « archives »

- Coordonner et encadrer la collecte des archives auprès des services,
- Assurer le traitement, classement, inventaire, valorisation des archives papier et numériques des services, y compris la mise en valeur du patrimoine historique,
- Assurer et mener la conservation préventive et curative des documents,
- Assurer l'organisation du service d'accueil du public et des services,
- Mettre en œuvre la politique d'archivage électronique en collaboration avec la direction informatique et de la transition numérique (système d'archivage électronique),
- Assurer la formation et l'accompagnement des services pour une gestion maîtrisée du cycle de vie du document (papier ou numérique).

Sur le volet « juridique »

- Pré-instruire les demandes juridiques,
- Rédaction de note à portée juridique,
- Suivre en lien avec le responsable de service les pré-contentieux et les contentieux,
- Assurer le suivi des outils de pilotage du service juridique (les différents tableaux de bord : suivi de facture, suivi des demandes des services, des dossiers juridiques...)

Missions secondaires:

- **Assistance administrative au responsable du service** en binôme avec le poste de gestionnaire des affaires foncières et assurances : organiser la vie administrative du service, rédaction, suivi des courriers et de l'agenda, appui à l'élaboration budgétaire...
- **Assurer la continuité de service dans le cadre des missions foncières et assurance sur demande du responsable de service.**

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique, ces emplois pourront être occupés 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 L332-14.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée à l'article L332-14, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

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, l'emploi est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article L332-8 du code général de la fonction publique.

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 ne pourra être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée. Les agents contractuels exerceront les fonctions afférentes à cet emploi.

Compte tenu du niveau de responsabilité de celui-ci, le niveau de recrutement se situe a minima au baccalauréat. De même, la rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi de recrutement.

De la même façon, un emploi de gestionnaire administratif ou gestionnaire administrative en charge de la gestion locative, assurance et fourniture a été créé lors d'une précédente assemblée délibérante. Le poste a été ouvert à la catégorie C - filière administrative uniquement. Or, la refonte de la fiche de poste de ce dernier impose une ouverture à la catégorie B également. Ainsi, il est proposé de supprimer l'emploi initial et de le créer 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>
Juridique, foncier et archive	Gestionnaire des affaires foncières et assurance	B	Rédacteur territorial	- Rédacteur - Rédacteur principal de 2ème classe - Rédacteur principal de 1ère classe	Temps complet
		C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	

Les missions principales confiées à ce poste sont :

Sur le volet « gestion locative » :

- Gérer les biens pris en location ou loués par la ville,
- Rédiger les différents baux ou conventions,
- Effectuer les états des lieux d'entrée et de sortie des occupants des logements communaux,
- Rédiger les courriers aux locataires et autres intervenants,
- Recenser les éventuels travaux de réfection,
- Gérer l'occupation des logements (notamment les vacances),
- Assurer le suivi des réparations à réaliser, en lien avec les services techniques,
- Assurer l'exécution budgétaire, réaliser le suivi des impayés, des différentes taxes et impôts,

- Réaliser et tenir les tableaux de bord.

Sur le volet « assurances » :

- Assurer un suivi administratif et financier des différents contrats à l'exception de celui se rapportant aux risques statutaires,
- Définir les besoins et apprécier les risques,
- Évaluer le coût de l'auto-assurance,
- Effectuer des actions de prévention auprès des agents des différents services,
- Gérer les sinistres : déclarations, évaluation des responsabilités, solliciter les expertises...,
- Réaliser et tenir les tableaux de bords.

Missions secondaires

- **Assistance administrative au responsable du service** en binôme avec le poste d'assistant ou assistante juridique : organiser la vie administrative du service, rédaction, suivi des courriers et de l'agenda, appui à l'élaboration budgétaire...,
- **Gestion des fournitures de la commune** (assurer les relations avec le prestataire, réaliser la validation et le suivi des commandes des services, assurer l'exécution budgétaire et le suivi des commandes et fournitures de bureau et gestion du stock).

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique, ces emplois pourront être occupés 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 L332-14.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée à l'article L332-14, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

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, l'emploi est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article L332-8 du code général de la fonction publique.

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 ne pourra être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée. Les agents contractuels exerceront les fonctions afférentes à cet emploi.

Compte tenu du niveau de responsabilité de celui-ci, le niveau de recrutement se situe a minima au baccalauréat. De même, la rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi de recrutement.

Vu les articles L 313-1, L 332-8 et L 332-14 du code général de la fonction publique;

Vu le budget ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu l'avis favorable du comité technique commun ville et CCAS du 11 mars 2022 ;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 17 mars 2022 ;

Où l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **SUPPRIMER** les emplois tels que créés initialement.

- **CRÉER** les emplois permanents tels que proposés dans la présente délibération.
- **APPROUVER** le tableau des emplois permanents de la ville, affectés au service juridique, archive et foncier, 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 ayant voté POUR

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, Ikrame TOURI, David HORNUS, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVAUULT, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Caroline VARGIOLU, Bruno DANDOY, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Céline BALITRAN-FAURE, Fabien BAGNON, Eric PEREZ, Nejma REDJEM

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 délais de deux mois à compter de sa publication ou notification.
