

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 02 avril 2024

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

Liste des délibérations examinées affichée le 08
avril 2024

Date de convocation du Conseil Municipal : 22
mars 2024

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

Président : Madame Marylène MILLET

Secrétaire élu : Madame Laure LAURENT

Membres présents à la séance :

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure
LAURENT, Ikrame TOURI, David HORNUS, Françoise
BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves
GAVault, 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, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume
COUALLIER, Fabien BAGNON, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

Jacky BÉJEAN, Aïcha BEZZAYER, Caroline
VARGIOLU, Pascale ROTIVEL, Eric PEREZ

Pouvoirs :

Jacky BÉJEAN à Françoise BÉRARD, Aïcha BEZZAYER à
Marylène MILLET, Caroline VARGIOLU à Laure
LAURENT, Pascale ROTIVEL à Fabienne TIRTIAUX, Eric
PEREZ à Fabien BAGNON,

Membres absents à la séance :

CRÉATION D'UN EMPLOI
PERMANENT AU SEIN DES
SERVICES COMMUNICATION ET
VIE ASSOCIATIVE

Délibération : 04.2024.057

Transmis en préfecture le : 08/04/2024

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.

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 convient 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 sens, un emploi d'assistant administratif ou assistante administrative du service communication et vie associative a été créé à l'occasion d'un précédent conseil municipal. Initialement, l'emploi a été créé à temps non complet 28h/35. Or, après plusieurs années de fonctionnement et suite à des événements impactant les deux services de plus en plus nombreux, il convient de créer ledit emploi de la façon suivante :

<i>Services</i>	<i>Emploi</i>	<i>Catégories</i>	<i>Cadres d'emploi</i>	<i>Grades</i>	<i>Temps de travail</i>
Communication et vie associative	Assistant ou assistante administratif ou administrative	C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif territorial - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	Temps complet

Les missions confiées à ce poste sont :

Assurer le secrétariat du service communication :

- Gestion, suivi et rédaction du courrier du service, convocations des réunions, planning, comptabilité, suivi budgétaire...,
- Gestion des appels, demandes des services / de l'extérieur, prises de contacts, assurer les liens et négociations avec les prestataires ... ,
- Gestion et ordonnancement des demandes de panneaux d'affichage électroniques de la Ville et des move box,
- Évènementiel : pilotage, organisation, coordination, accueil, réception, suivi de l'enveloppe budgétaire dédiée et évaluation
- Mise à jour des outils de communication : écrans TV, répondeur téléphonique, site Internet
- Suivi des marchés publics,
- Gestion des goodies et tenue de la régie liée aux goodies,
- Gestion des plannings et équipes de vacataires,
- Gestion des associations dont le service est référent,
- Assistance aux Marchés Publics,
- Mise à jour des listings du service,
- Gestion des fournitures de bureau et de la papeterie.

Assure le secrétariat de la vie associative :

- Gestion et suivi du courrier, convocations des réunions, planning...,
- Comptabilité : bon de commande, facturation, paiement des subventions,
- Gestion des demandes de manifestation associatives du service,
- Actualisation du carnet d'adresse, guide des activités, plateforme associative
- Assistance projet : forum, formations...

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

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 L332-14, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-14 ;

Vu le budget ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial commun ville et CCAS en date du 15 mars 2024;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 21 mars 2024;

Où l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **CRÉER** l'emploi permanent tel que proposé dans la présente délibération.
- **APPROUVER** le tableau des emplois permanents de la ville, affectés à la communication et vie associative, 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 A L'UNANIMITE CETTE DELIBERATION -

Le secrétaire de séance,

Laure LAURENT

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,

**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 GAVALT, 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, Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Eric PEREZ, Nejma REDJEM

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.