

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 09 décembre 2021

Compte-rendu affiché le 16 décembre 2021

Date de convocation du Conseil Municipal : 03
décembre 2021

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

Président : Madame Marylène MILLET

Secrétaire élu : Madame Caroline VARGIOLU

Membres présents à la séance :

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, Ikrame TOURI, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVAUT, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Caroline VARGIOLU, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Eric PEREZ, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

David HORNUS, Camille EL-BATAL, Bruno DANDOY, Céline BALITRAN-FAURE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL

Pouvoirs :

David HORNUS à Stéphane GONZALEZ, Camille EL-BATAL à Aïcha BEZZAYER, Bruno DANDOY à Laure LAURENT, Céline BALITRAN-FAURE à Patrick FAURE, Eliane NAVILLE à Philippe MASSON,

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 CABINET

Délibération : 12.2021.185

Transmis en préfecture le : 15/12/2021

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 nous appartient 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, l'emploi de Secrétaire des élus a été créé conformément à la réglementation lors du conseil municipal du 7 octobre 2021, à temps non complet. Or, suite aux difficultés de recrutement, il apparaît nécessaire et pertinent de conserver l'emploi à temps complet et de supprimer l'emploi à temps non complet.

Ainsi, il convient de créer l'emploi à temps 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>
Cabinet	Secrétaire des élus	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 :

1. Réaliser et mettre en forme des courriers ;
2. Gérer les arrivées et départs du courrier ;
3. Accueillir physiquement et téléphoniquement l'ensemble des interlocuteurs du cabinet ;
4. Effectuer les tableaux de bord de suivi des élus : absences signalées, formations, invitations, mariages et astreintes ;
5. Participer à l'organisation de la représentation du Maire et de la ville par les élus en lien avec l'assistante du maire, les collaborateurs et directeur de cabinet ;
6. Organiser et préparer opérationnellement, les différentes réunion avec le directeur de cabinet.

Missions secondaires : assurer un renfort ou remplacement sur les postes d'assistante du Maire en cas d'absence ou de secrétariat de la direction générale.

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.

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

En parallèle, un emploi d'Assistant(e) du Maire a été créé à l'occasion d'une précédente délibération. La possibilité de recruter, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté, un contractuel de droit public dans les conditions de l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984, n'a pas été prévue.

Or, au regard du contexte national actuel et de la difficulté de recruter et pérenniser des agents, il est souhaitable que cet emploi soit ouvert à ce type de recrutement.

Il convient de procéder à la création de l'emploi cité 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>
Cabinet	Assistant(e) du Maire	B	Rédacteur territorial	- Rédacteur territorial - Rédacteur principal de 2ème classe - Rédacteur principal de 1ère classe	Temps complet

Les missions confiées à ce poste sont :

1. Organiser l'activité professionnelle du maire et du 1^{er} adjoint

- Gérer les agendas respectifs en fonction des priorités,
- Organiser les déplacements de la maire sur le territoire,
- Assurer la représentation de la maire, en lien avec le secrétariat des élus,
- Rappeler les informations et transmettre les messages,
- Effectuer le classement.

2. Préparer et consolider les fonds de dossiers au regard de l'agenda de madame la maire

- Vérifier l'existence de supports d'information,
- Récolter l'information auprès des services concernés,
- Mettre en forme les dossiers pour les rendez-vous et réunions de Madame la maire.

3. Gérer le circuit d'information de madame la maire

- Rédaction des courriers,
- Assurer le suivi, la traçabilité et fiabilité de l'information,
- Organiser et gérer un classement des dossiers,
- Soumettre les paraphes à la signature de madame la maire (orthographe, numéro d'enregistrement...).

4. Organiser et planifier les réunions en coordination avec le directeur de cabinet

- Organiser les réunions,
- Réserver les salles,
- Veiller à la bonne mise en place de la salle de réunion,
- Vérifier l'existence des supports d'information.

5. Accueillir physiquement et téléphoniquement l'ensemble des interlocuteurs du cabinet

- Renseigner les différents interlocuteurs et les orienter en fonction de leurs demandes,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages.

Les missions secondaires :

- Assurer un renfort ou remplacement sur les postes de secrétariat des élus ou du secrétariat de la direction générale.

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 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 au niveau bac et plus. De même, la rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi de recrutement.

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 9 novembre 2021, sur l'emploi d'assistant du maire ;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 2 décembre 2021 portant sur l'emploi d'assistant du maire ;

Oui l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **SUPPRIMER** l'emploi cité de secrétaire des élus à temps non complet ;
- **CRÉER** les emplois permanents tels que proposés dans la présente délibération ;
- **APPROUVER** le tableau des emplois permanents de la ville, affectés au cabinet, 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 à 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 : 5.

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 GAVAUT, 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, 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.