

DEPARTEMENT  
DU RHONE

REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRONDISSEMENT  
DE LYON

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

CANTON  
DE SAINT GENIS LAVAL

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du : 07 juillet 2022

Compte-rendu affiché le 12 juillet 2022

Date de convocation du Conseil Municipal : 01  
juillet 2022

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

|  |    |
|--|----|
| Nombre de membres  |    |
| Art L2121-2<br>code des collectivités<br>territoriales : | 35 |

CRÉATION D'EMPLOIS  
PERMANENTS AU SEIN DE LA  
DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

Délibération : 07.2022.120

Transmis en préfecture le : 11/07/2022

Président : Madame Marylène MILLET

Secrétaire élu : Monsieur Jacky BÉJEAN

Membres présents à la séance :

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVAULT, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Frédéric RAGON, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Céline BALITRAN-FAURE, Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

Ikrame TOURI, David HORNUS, Laurent DURIEUX, Camille EL-BATAL, Caroline VARGIOLU, Bruno DANDOY, Fabienne TIRTIAUX, Eric PEREZ

Pouvoirs :

Ikrame TOURI à Aïcha BEZZAYER, David HORNUS à Céline MAROLLEAU, Laurent DURIEUX à Sonia MONFORT, Camille EL-BATAL à Jacky BÉJEAN, Caroline VARGIOLU à Stéphane GONZALEZ, Bruno DANDOY à Claudia VOLFF, Fabienne TIRTIAUX à Philippe MASSON, Eric PEREZ à Fabien BAGNON,

Membres absents à la séance :

**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 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 et suite à la mutation en interne du fonctionnaire occupant l'emploi, il convient de créer un emploi d'assistant ou assistante de service polyvalent de la façon suivante :

| <i>Service</i>                    | <i>Emploi</i>                                 | <i>Catégorie</i> | <i>Cadre d'emploi</i>             | <i>Grades</i>   | <i>Temps de travail</i> |
|-----------------------------------|---|------------------|-----------------------------------|---|-------------------------|
| Direction des Ressources Humaines | Assistant ou assistante de service polyvalent | C                | Adjoint administratif territorial | - Adjoint administratif territorial<br>- Adjoint administratif principal de 2ème classe<br>- Adjoint administratif principal de 1ère classe | Temps complet           |

Les missions confiées à ce poste sont :

- Assurer les fonctions d'accueil et de secrétariat des services
- Gérer l'information et l'organiser en interne des services
- Assurer le traitement des dossiers et la saisie des documents
- Planifier et suivre l'activité des services

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<sup>ème</sup> alinéa de l'article L332-14, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Enfin face aux besoins croissants des services en la matière, et afin de permettre à la direction des ressources humaines d'assurer la continuité du service public quel que soit la situation des effectifs, il convient de créer un emploi d'assistant ou d'assistante administratif - comptable - recrutement - carrière de la façon suivante :

| <i>Service</i> | <i>Emploi</i> | <i>Catégorie</i> | <i>Cadre d'emploi</i> | <i>Grades</i> | <i>Temps de travail</i> |
|----------------|---------------|------------------|-----------------------|---------------|-------------------------|
| Direction des  | Assistant ou  | C                | Adjoint               | - Adjoint     |                         |

|                     |   |  |                           |   |          |
|---------------------|---|--|---------------------------|---|----------|
| Ressources Humaines | assistante administratif - comptable - recrutement - carrière |  | administratif territorial | administratif territorial - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe | 17h30/35 |
|---------------------|---|--|---------------------------|---|----------|

Les missions confiées à ce poste sont :

- Assurer la gestion des candidatures de recrutement (arrivée - réponses suite aux jury)
- Réaliser les activités administratives liées au recrutement des agents
- Élaborer et/ou suivre, envoyer et classer les arrêtés de vacation de recrutement et de carrière
- Assurer la comptabilité du service
- Alimenter les différents tableaux de bord
- Participer à l'élaboration du rapport social unique

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<sup>ème</sup> 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 technique commun ville et CCAS en date du 24 juin 2022 ;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 30 juin 2022 ;

Où l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir :

- **CRÉER** les emplois permanents tels que proposés dans la présente délibération.
- **APPROUVER** le tableau des emplois permanents de la ville, affectés à la direction des ressources humaines, 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,

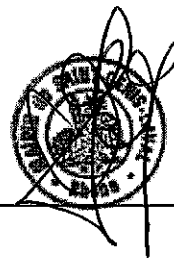
Invité à se prononcer et après en avoir délibéré,

**- LE CONSEIL ADOPTE A L'UNANIMITE CETTE DELIBERATION -**

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

**La Maire,**

**Marylène MILLET**



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.