

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 07 octobre 2021

Compte-rendu affiché le 11 octobre 2021

Date de convocation du Conseil Municipal : 01
octobre 2021

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, Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Bruno DANDOY, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Céline BALITRAN-FAURE, Philippe MASSON, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Eric PEREZ, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

David HORNUS, Laurent DURIEUX, Sonia MONFORT,
Caroline VARGIOLU, Jean-Christian DARNE

Pouvoirs :

David HORNUS à Céline MAROLLEAU, Laurent
DURIEUX à Aïcha BEZZAYER, Sonia MONFORT à
Françoise BÉRARD, Caroline VARGIOLU à Stéphane
GONZALEZ, Jean-Christian DARNE à Philippe MASSON,

Membres absents à la séance :

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

CRÉATION D'UN EMPLOI
PERMANENT AU B612

Délibération : 10.2021.134

Transmis en préfecture le : 12/10/2021

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.

1-/ Au titre de l'année 2021, un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe s'est vu inscrit sur la liste d'aptitude des bibliothécaires via la promotion interne. En effet, peuvent être recrutés par promotion interne les membres du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques remplissant les conditions d'ancienneté énoncées à l'article 5 du décret n°91-845 du 2 septembre 1991. Suite à cette inscription, la collectivité souhaite procéder à la nomination de l'agent sur un poste correspondant au cadre d'emploi des Bibliothécaires. Or, il s'avère que les missions du poste qu'il occupe actuellement, Responsable du pôle du développement et de la coordination transversale, relèvent d'ores et déjà de ce dernier.

Néanmoins, lors de la création de ce poste, le recrutement au cadre d'emploi des bibliothécaires n'avait pas été prévu. Dans ce sens, il convient de créer un emploi de Responsable du pôle du développement et de la coordination transversale et ouvrir la possibilité au recrutement sur le cadre d'emploi des bibliothécaires. Puis, une fois les modalités de recrutement achevées, procéder à la suppression de l'emploi tel que créé initialement.

Il convient ainsi de créer l'emploi permanent de Responsable du pôle du développement et de la coordination transversale de la façon suivante :

Service	Emploi	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Temps de travail
B612	Responsable du pôle du développement et de la coordination transversale	A	Bibliothécaire territorial	- Bibliothécaire	Temps complet
		B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	- Assistant de conservation - Assistant de conservation principal de 2ème classe - Assistant de conservation principal de 1ère classe	

Les missions dévolues à ce poste sont:

1- Piloter la médiathèque

- Participer aux réunions de l'équipe de direction et y être force de proposition
- Accompagner et conseiller la directrice pour les orientations, les priorités, les projets de la médiathèque
- Participer au bon fonctionnement de l'ensemble de l'équipement et de ses équipes
- Veiller à la bonne coordination entre les pôles et à la réalisation de leurs missions complémentaires
- Piloter la communication interne et externe de l'ensemble de l'Etablissement en relation avec le service communication de la collectivité.
- Elaborer et analyser les tableaux statistiques et les bilans quantitatifs.

2- Développer le pôle

- Développer l'offre du pôle
- Assurer le suivi budgétaire du pôle

- Proposer les actions de communication et de valorisation des actions du pôle en coordination avec la communication globale de l'établissement
- Concevoir et porter dans le pôle, ainsi qu'avec le pôle Collections ou en partenariat des projets d'action culturelle et de médiation
- Développer tous les partenariats pertinents notamment avec les structures éducatives, associatives et culturelles de la ville ainsi qu'avec les services municipaux et intercommunaux ; veiller à leur animation et leur dynamisme
- Participer et contribuer à la réalisation de projets communs, notamment à partir des actions prévues dans le cadre de l'action culturelle municipale ou de la programmation du théâtre
- Collaborer à la gestion et au contenu du portail

3- Manager l'équipe du pôle

- Animer le collectif
- Fixer les différents objectifs et faire l'évaluation annuelle des agents
- Accompagner les agents du pôle dans le développement de leurs compétences, notamment dans le domaine du numérique
- Veiller à la bonne organisation de la polyvalence inter pôle et la bonne contribution de l'équipe aux missions et activités transversales (accueil...) de la médiathèque
- Fournir des statistiques, des éléments d'évolution des actions menées

4- Participer à l'ensemble des missions du service public

- Veiller à la qualité de l'accès aux espaces du public, aux collections et aux services
 - veiller à la satisfaction du public ; être à l'écoute de ses demandes et apporter des réponses adéquates à ses questions
 - accompagner le public dans ses recherches, et dans l'utilisation des outils proposés par la médiathèque sur place et à distance
- Participer aux réunions de l'équipe d'accueil. Être force de proposition
- Informer et aider le public dans l'offre à distance de la médiathèque
- Assurer la gestion du fonds si nécessaire : achat et catalogage

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 +3. De même, la rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi de recrutement.

2-/ La pratique a été galvaudée 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.

Pour cela, une information complète a été faite lors des Comités Techniques des 17 décembre 2020 et 16 mars 2021. Ainsi, à l'occasion de chaque vacance d'emploi et quel qu'en soit le motif (mutation, retraite, fin de contrat ...) il revient au conseil municipal de prendre une délibération reprenant l'ensemble des éléments juridiquement obligatoires en matière de création d'emploi puis, une fois les modalités de recrutement effectuées, de supprimer l'emploi existant.

Dans ce contexte, et suite à la disponibilité pour convenances personnelles du fonctionnaire occupant le poste, il est proposé de créer l'emploi permanent d'agent de bibliothèque - secteur documentaire à temps complet.

Les missions dévolues à ce poste sont :

1. Développer et animer l'espace documentaire

- Gérer le fonds : achat, gestion du budget annuel, rangement, catalogage, équipement des ouvrages
- Faire une veille sur les actualités d'édition dans le domaine des documentaires (à partir de 9 ans)
- Accueillir le public sur l'espace documentaire: information, conseil, aide
- Participer aux réunions de l'équipe du pôle Collections et être force de proposition
- Construire ou co construire des médiations et des actions culturelles avec le service de l'action culturelle et médiation :
 - identifier les publics ciblés
 - définir les lieux des actions en fonction de l'objectif attendu (dans et hors les murs)
 - travailler de façon transversale avec les différents agents notamment en charge de l'action culturelle et de la médiation, du numérique, de l'actualité, de l'information locale
 - participer à l'élaboration des supports de médiations, y compris en intégrant les outils numériques
 - participer à la planification des médiations, à l'élaboration des calendriers
 - préparer l'accueil ; accueillir des groupes ; animer une médiation
- Travailler en collaboration avec les partenaires externes en privilégiant le local : les artistes, les structures culturelles et éducatives, les associations :
 - identifier les partenaires internes et externes à la médiathèque
 - rechercher de nouveaux partenariats et les faire vivre
- Collaborer à la gestion du contenu du portail (services en ligne, bibliographies, articles)

1. Participer aux missions générales partagées de la médiathèque

- Participer à l'ensemble des missions du service public (accueil, prêt, inscription)
- Veiller à la qualité de l'accès aux espaces du public, aux collections et aux services
 - veiller à la satisfaction du public ; être à l'écoute de ses demandes et apporter des réponses adéquates à ses questions.
 - accompagner le public dans ses recherches, et dans l'utilisation des outils proposés par la médiathèque sur place et à distance
- Participer aux réunions du service.

- Informer et aider le public dans l'offre à distance de la médiathèque
- Utiliser les outils numériques dans la médiation des services et des collections

Il convient ainsi de créer l'emploi permanent de la façon suivante :

Service	Emploi	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Temps de travail
B612	Agent de bibliothèque - secteur documentaire	C	Adjoint du patrimoine territorial	- Adjoint du patrimoine territorial - Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe - Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Temps complet
		B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	- Assistant de conservation - Assistant de conservation principal de 2ème classe - Assistant de conservation principal de 1ère classe	

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.

3-/ Un poste d'animateur numérique a été créé lors d'une précédente délibération. Cependant, celui-ci a été ouvert uniquement au cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B). Or, il convient également de l'ouvrir au cadre d'emploi d'adjoint du patrimoine territorial (catégorie C). Les missions restent inchangées.

Les missions dévolues à ce poste sont :

1- Développer l'accèsion au numérique

- Animer l'espace numérique et gérer les modalités de fonctionnement de l'espace
- Accueil du public sur cet espace, information, conseil
- Présenter les principaux services de l'Internet, développer les capacités à les utiliser en autonomie, sensibiliser aux règles de droit, de sécurité (parents/enfants)
- Organiser et conduire des actions d'animation, d'accompagnement de projets, / d'initiations et de formation, individuels ou collectifs (ateliers, événements, projets locaux et partenariats) en collaboration avec les autres entités de la médiathèque : action culturelle et médiation, actu/presse, entités du pôle Collections.
- Rechercher les partenariats et sources de financement externes ; monter et/ou accompagner la Directrice dans le montage de dossiers de financements
- Recherche de partenariats locaux et les faire vivre
- Animer des ateliers
- Élaborer des calendriers
- Développer l'offre numérique de bibliothèque et assurer la veille numérique
- Assister aux réunions du pôle Développement et Coordination Transversale ; être force de proposition

2- Gérer l'assistance numérique de premier niveau sur la médiathèque

- Assurer l'assistance technique des professionnels de la médiathèque et l'assistance technique du public sur les différents postes de la médiathèque
- Gérer les équipements et assurer la maintenance de premier niveau des postes informatiques et de l'ensemble des moyens technologiques nécessaires aux activités
- Être le correspondant et l'interlocuteur privilégié des services techniques et informatiques de la Mairie
- Veille numérique sur les outils les plus performants pour les professionnels
- S'assurer du respect des règles de droit et mettre en place toutes les dispositions nécessaires pour cela (protection des mineurs, relations avec la CNIL, sécurité des système...) en collaboration avec le service des systèmes d'information

3- Participer aux missions générales de la médiathèque

- Participer à l'ensemble des missions du service public (accueil, prêt, inscription, rangement courant)
- Veiller à la qualité de l'accès aux espaces du public, aux collections et aux services
- veiller à la satisfaction du public, être à l'écoute de ses demandes et apporter des réponses adéquates à ses questions
- Accompagner le public dans ses recherches, et dans l'utilisation des outils proposés par la médiathèque sur place et à distance
- Participer aux réunions de l'équipe d'accueil. Être force de proposition
- Informer et aider le public dans l'offre à distance de la médiathèque

4- Gérer la communication numérique et visuelle

- Collaborer à la gestion du contenu du portail (services en ligne, bibliographies, articles)
- Élaborer la gestion du planning de communication
- Gérer la Page Facebook
- Réaliser les visuelles pour la communication du B612

Dans ce sens, il convient de créer l'emploi permanent d'animateur numérique de la façon suivante :

Service	Emploi	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Temps de travail
B612	Animateur numérique	C	Adjoint du patrimoine territorial	- Adjoint du patrimoine territorial - Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe - Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Temps complet
		B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	- Assistant de conservation - Assistant de conservation principal de 2ème classe - Assistant de conservation principal de 1ère classe	

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 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.

4-/ Enfin, suite à la campagne des avancements de grades 2021, il convient d'ouvrir les emplois des agents sélectionnés aux grades correspondants. Dans ce sens, l'emploi d'agent de bibliothèque - secteur fiction doit être créé de la façon suivante :

Service	Emploi	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Temps de travail
---------	--------	------------	-----------------	--------	------------------

B612	Agent de bibliothèque - secteur fiction	C	Adjoint du patrimoine territorial	- Adjoint du patrimoine territorial - Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe - Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Temps complet
------	---	---	-----------------------------------	---	---------------

Les missions dévolues à ces postes sont :

1. Développer et gérer l'espace fiction et BD

- Gestion du fond: achat, gestion du budget annuel, rangement, catalogage, équipement des ouvrages
- Faire une veille sur les actualités d'édition pour les fictions et BD adultes et adolescents (à partir de 12 ans)
- Accueil du public sur l'espace fictions et BD : information, conseil, aide
- Participer aux réunions de l'équipe de l'espace fictions et BD et aux réunions de l'équipe du pôle collection, être force de proposition
- Co-construire des médiations et des actions culturelles avec le service de l'action culturelle et médiation:
 - identifier les publics ciblés
 - définir les lieux des actions en fonction de l'objectif attendu (dans et hors les murs)
 - travailler de façon transversale avec les différents agents notamment en charge de l'action culturelle et de la médiation, du numérique, de l'actualité, de l'information locale`
 - participer la planification des médiations, à l'élaboration des calendriers
 - préparer l'accueil ; accueillir des groupes ; animer une médiation
- Travailler en collaboration avec les partenaires externes en privilégiant le local : les artistes, les structures culturelles et éducatives, les associations :
 - identifier les partenaires internes et externes à la médiathèque
 - contribuer à la recherche de nouveaux partenariats et les faire vivre
- Collaborer à la gestion du contenu du portail (services en ligne, bibliographies, articles)

2. Participer aux missions générales de la médiathèque

- Participer à l'ensemble des missions du service public (accueil, prêt, inscription)
- Veiller à la qualité de l'accès aux espaces du public, aux collections et aux services
 - veiller à la satisfaction du public; être à l'écoute de ses demandes et apporter des réponses adéquates à ses questions
 - accompagner le public dans ses recherches, et dans l'utilisation des outils proposés par la médiathèque sur place et à distance
- Participer aux réunions de l'équipe d'accueil. Être force de proposition
- Informer et aider le public dans l'offre à distance de la médiathèque

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.

L'emploi de coordinateur 0 - 16 ans doit être créé de la façon suivante :

Service	Emploi	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Temps de travail
B612	Coordinateur 0 C - 16 ans		Adjoint du patrimoine territorial	- Adjoint du patrimoine territorial - Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe - Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	Temps complet

Les missions dévolues à ce poste sont :

1. Coordonner l'entité 0-12 ans

- Conseiller la responsable du pôle et l'équipe de direction sur les orientations et priorités du secteur
- Piloter la cohérence de l'action dans le secteur au niveau des acquisitions
- Soutenir les agents porteurs de projets d'action culturelle au sein du secteur en coordination avec le pôle développement et coordination transversale
- Etre le référent scolaire du service
- Participer aux réunions de l'équipe de l'entité 0-12 ans et aux réunions de l'équipe du pôle collections, être force de proposition
- Participer à l'élaboration des rapports d'activité, des statistiques et tableaux de bord du secteur

2. Développer et animer les collections pour les 9 - 16 ans

- Coordonner les acquisitions pour les 9-12 ans en lien avec les agents des différentes entités du pôle collections
- Acquérir les collections pour les 13-16 ans
- Gestion du fonds: achat, gestion du budget annuel, rangement, catalogage, de tous types de supports
- Faire une veille sur les actualités d'édition pour les 9-16 ans
- Construire ou co construire des médiations et des actions culturelles avec le service de l'action culturelle et médiation et les autres agents de l'entité :
 - identifier les publics ciblés
 - définir les lieux des actions en fonction de l'objectif attendu (dans et hors les murs)
 - travailler de façon transversale avec les différents agents notamment en charge de l'action culturelle et de la médiation, du numérique, de l'actualité, de l'information locale`
 - élaborer des supports de médiations, y compris en intégrant les outils numériques
 - planifier les médiations, élaborer des calendriers
 - préparer l'accueil ; accueillir des groupes ; animer une médiation

- Travailler en collaboration avec les partenaires externes en privilégiant le local : les artistes, les structures culturelles et éducatives, les associations :
 - identifier les partenaires internes et externes à la médiathèque
 - rechercher de nouveaux partenariats et les faire vivre
 - Collaborer à la gestion du contenu du portail (services en ligne, bibliographies, articles)

3. Participer aux missions générales de la médiathèque

- Participer à l'ensemble des missions du service public (accueil, prêt, inscription)
 - Veiller à la qualité de l'accès aux espaces du public, aux collections et aux services
 - veiller à la satisfaction du public ; être à l'écoute de ses demandes et apporter des réponses adéquates à ses questions
- accompagner le public dans ses recherches, et dans l'utilisation des outils proposés par la médiathèque sur place et à distance
- Participer aux réunions de l'équipe d'accueil. Etre force de proposition
- Informer et aider le public dans l'offre à distance de la médiathèque

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, 3-2,3-3 ;

Vu le budget ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu l'information faite lors du Comité Technique commun ville et CCAS du 21 septembre 2021 ;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 30 septembre 2021 ;

Oùï l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **CRÉER** les emplois permanents tel que proposés dans la présente délibération.
- **APPROUVER** le tableau des emplois permanents de la Ville, affectés au B612, 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,
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, 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 délais de deux mois à compter de sa publication ou notification.