

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'EMPLOIS
PERMANENTS AU SEIN DE LA
DIRECTION ADMINISTRATIVE ET
FINANCIÈRE

Délibération : 10.2021.128

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.

Cette pratique ayant été galvaudée au fil des ans, au profit de la création de grades et non plus d'emplois, il est nécessaire 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 appartient 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.

I) Pour le service juridique - archives - foncier

1-/ Dans ce contexte, et suite à la démission du contractuel occupant le poste, il est nécessaire de créer l'emploi de Responsable du service juridique - foncier - archives
Les missions dévolues à ce poste sont :

A. Missions principales

1. Conseil juridique :

- Conseiller et accompagner la direction générale et les services dans l'élaboration et le suivi des projets, dans les montages juridiques complexes, dans leurs relations avec les usagers et les partenaires publics ou privés et les sensibiliser sur les risques encourus par la Ville et le CCAS ;
- Eclairer la prise de décision et être capable d'accompagner celle-ci dans sa mise en œuvre ;
- Produire les expertises juridiques permettant une évaluation des risques contentieux avec l'appui d'avocats le cas échéant, analyser la nature du litige et évaluer les enjeux ;
- Défendre les intérêts de la ville dans le cadre des règlements amiables des litiges et notamment représenter la Ville en audience juridictionnelle ;
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques et organiser la veille juridique continue de façon à sécuriser le travail des services ;
- Participer au réseau des juristes de la Métropole de Lyon.

2. Assurances :

- Superviser les dossiers assurances ;
- Gérer les dossiers complexes ;
- Superviser les expertises ;
- Monter et suivre les marchés de polices d'assurance.

3. Affaires foncières :

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie foncière à long terme ;
- Définir et mettre en œuvre des procédures foncières adaptée, rédiger les actes (acquisitions, cessions, baux...) ;
- Assurer la gestion des biens communaux privés ou publics, bâtis et non bâtis, loués et non loués et assurer la constitution et le suivi des dossiers en lien avec les partenaires extérieurs (géomètres, notaires...) et des services concernés ;
- Assurer la gestion locative des biens immobiliers de la collectivité dépendant de son domaine public ou privé ;
- Suivre les relations avec les syndicats de copropriétés et participer aux assemblées générales des copropriétaires.

4. RGPD :

- Contrôler le respect du règlement et du droit national en matière de protection des données (point de contact de la CNIL).

5. Gestion du service :

- Assurer l'encadrement et la gestion des agents du service : recrutement, formations, entretiens d'évaluation ;
- Réaliser le budget et suivre sa réalisation dans le respect de la réglementation et des procédures internes ;
- Rédiger les projets de délibération et de décision du service.

B. Missions secondaires

- Superviser la tenue des registres communaux (recueil des actes administratifs, registre des délibérations et des arrêtés) ;
- Gérer les fournitures administratives de la collectivité (passation et exécution du marché, suivi stocks et budget...) ;
- Superviser la procédure d'archivage, d'élimination en lien avec les archives départementales et répondre aux demandes des services et des personnes extérieures en la matière.

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

Service	Emploi	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Temps de travail
Service juridique - foncier - archives	Responsable du service juridique - foncier - archives	A	Attaché territorial	- Attaché - Attaché principal	Temps complet

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984, 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 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 2ème 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 justifie 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 minimum bac + 3 (licence). De même, la rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi des attachés territoriaux.

2-/ Dans le même contexte et suite à la fin de contrat du contractuel occupant le poste, et au regard de l'accroissement des missions, il est proposé de créer l'emploi d'assistante du service juridique - foncier - archives et d'augmenter le temps de travail à hauteur d'un temps complet.

Les missions sont les suivantes :

- Assurer une assistance à la réalisation de dossiers, projets
- Assurer les missions administratives du service (accueil, courrier)
- Renseigner les tableaux de suivi
- Rédiger des actes ou des documents à valeur juridique
- Sécuriser les actes juridiques, rédiger les conventions et décisions.

- Accompagnement juridique opérationnel en droit de l'urbanisme, droit des contrats publics, domanialité et assurance.
- Assurer, tout au long de l'année, la constitution et la tenue des registres et des recueils d'actes communaux
- Gérer et classer les archives du service et assurer la gestion rationnelle des archives de la collectivité
- Assistance dans la gestion des contentieux

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

Service	Emploi	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Temps de travail
Juridique - foncier - archives	Assistant du service juridique - foncier - archives	C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif territorial - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	Temps complet

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984, 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 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 2ème 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.

La rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

3- / 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 de Gestionnaire administratif en charge de la gestion locative - assurance et fournitures doit être créé de la façon suivante :

Service	Emploi	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Temps de travail
Service juridique - foncier - archives	Gestionnaire administratif en charge de la gestion locative - assurance et fournitures	C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif territorial - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	Temps complet

Les missions dévolues à ce poste sont :

- Être l'interlocuteur des services et des personnes extérieures

- Gérer les biens pris en location ou loués par la Ville et les sinistres afférents (rédaction de courriers et suivi des dossiers, réalisation d'états des lieux, préparation des contrats, appels de charges et de loyers, recensement et suivi des travaux en lien avec la Mission Bâtiments et Espaces Publics, suivi administratif et financier des contrats d'assurance, participation aux expertises)
- Gérer la comptabilité du service
- Participer à la préparation et au suivi du budget du service
- Mise à jour des différents tableaux de bord
- Passation des commandes de fournitures de bureau
- Assurer l'assistance sur les autres domaines d'activités du service
- Assurer, en cas de besoin, toute tâche administrative générale confiée par le Directeur administratif et financier

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984, 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 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 2ème 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.

La rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

II) Pour le service Finances - Contrôle de gestion

Suite à la campagne des avancements de grades 2021, l'emploi de chargé de l'exécution budgétaire doit être créé de la façon suivante :

Service	Emploi	Catégories	Cadres d'emploi	Grades	Temps de travail
Finances - Contrôle de gestion	Chargé de l'exécution budgétaire	C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif territorial - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	Temps complet
		B	Rédacteur territorial	- Rédacteur territorial - Rédacteur principal de 2ème classe - Rédacteur principal de 1ère classe	

Les missions dévolues à ce poste sont :

- Réaliser l'exécution budgétaire et comptable :
 - Suivi de la perception des recettes : instruction des demandes de subventions (en fonctionnement, en investissement ; selon les opportunités et les projets...), FCTVA, suivi des régies et du P503 ;

- Suivi de la trésorerie ;
 - Gestion et suivi de l'inventaire comptable ;
 - Réalisation d'opérations comptables spécifiques (cessions, avances liées aux marchés publics, amortissements, Q/P de subventions transférées au compte de résultat...) ;
 - Écritures de fin d'exercice (pour les 5 budgets de la collectivité).
- Participation à la procédure d'élaboration des budgets, comptes administratifs...
 - Analyse des comptes par nature ;
 - Réalisation des maquettes ;
 - Vérification des comptes de gestion des 5 budgets de la collectivité.
- Conseil et assistance aux services
 - Sensibilisation aux réglementations comptables et financières (délais de paiement, procédure d'engagement, commande publique...), définition et proposition de procédures applicables par tous ;
 - Réalisation de diagnostics à la demande de votre hiérarchie et passation le cas échéant des écritures délicates ou correctrices en lien direct avec les services et la D.G.F.I.P.

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 2ème 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, 3-2,3-3 ;

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°2 « 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 tels que proposés dans la présente délibération ;
- **APPROUVER** le tableau des emplois permanents de la Ville, affectés à la Direction administrative et financière, 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 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

Liste des élus ayant voté CONTRE

Liste des élus s'étant ABSTENU

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.