

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 24 mars 2022

Compte-rendu affiché le 29 mars 2022

Date de convocation du Conseil Municipal : 18
mars 2022

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, David HORNUS, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVault, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL, Claudia VOLFF, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Bruno DANDOY, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

Etienne FILLOT, Caroline VARGIOLU, Coralie TRACQ, Céline BALITRAN-FAURE, Eric PEREZ

Pouvoirs :

Etienne FILLOT à Céline MAROLLEAU, Caroline VARGIOLU à Stéphane GONZALEZ, Coralie TRACQ à Laure LAURENT, Céline BALITRAN-FAURE à Patrick FAURE, Eric PEREZ à Fabien BAGNON,

Membres absents à la séance :

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

CRÉATION DES EMPLOIS
PERMANENTS AU SEIN DE LA
DIRECTION DES SERVICES
TECHNIQUES

Délibération : 03.2022.049

Transmis en préfecture le : 29/03/2022

RAPPORTEUR : Madame Laure LAURENT

Conformément à 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 contexte, suite à la demande de mise en disponibilité pour convenances personnelles de l'agent occupant le poste, il convient de créer un emploi d'agent ou agente logistique 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>
Logistique	Agent ou agente logistique	C	Adjoint technique territorial	- Adjoint technique principal de 2ème classe - Adjoint technique principal de 1ère classe	Temps complet

Les missions confiées à ce poste sont :

Missions principales

Tâches relatives à la manutention :

- Assistance aux opérations électorales (mise en place des bureaux de vote),
- Déménagement du mobilier et d'équipements divers,
- Approvisionnement des fournitures et matériaux (téléphone, mobilier, colis...),
- Entretien du mobilier communal (réparation et maintenance),
- Évacuation des déchets (bennes et déchets divers),
- Nettoyage ponctuel sur les bâtiments et voies publiques.

Tâches relatives aux fêtes et cérémonies :

- Montage et démontage de podiums, tribunes,
- Mise en place de la signalétique voirie provisoire liée aux manifestations,
- Mise en place des salles de réunion et du conseil municipal (tables, chaises, vin d'honneur...).

Missions spécifiques

- Participation au déneigement (astreinte),
- Gestion des prêts de matériels (gestion des stocks),
- Remplacement occasionnel pour les transports en préfecture et en Trésorerie générale.

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

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée à l'article L332-14, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

En parallèle, suite à la mutation en interne de l'agent occupant le poste, il convient de créer un emploi d'assistant ou assistante de la direction des services techniques 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>
Direction des services techniques	Assistant ou assistante de direction	B	Rédacteur territorial	- Rédacteur - Rédacteur principal de 2ème classe - Rédacteur principal de 1ère classe	Temps complet
		C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	

Les missions confiées à ce poste sont :

1- Assister le directeur dans sa gestion de la direction des services techniques :

- Traiter les dossiers de direction des services techniques :
 - Veiller au suivi des documents administratifs
 - organiser et gérer un classement de dossiers pilotés par le directeur
 - Assurer le suivi, la traçabilité et la fiabilité de l'information
- Assister le directeur des services techniques :
 - Tenir l'agenda du directeur
 - Organiser et préparer les réunions de la direction
 - Assurer l'interface avec le chef du service administratif technique,
 - Préparer les dossiers à soumettre aux différentes instances
 - Mettre à jour les tableaux de suivi et le tableau de bord de la direction des services techniques
- Communiquer et gérer le courrier,
- Accueillir, renseigner les interlocuteurs de la direction des services techniques,
- Participer à des missions organisationnelles.

2- Référent ressources humaines et système d'information de la direction

En coordination avec le service administratif technique (SATECH), vous êtes l'interface entre l'encadrement des services de la direction des services techniques et les services ressources humaines, informatique et communication.

3- Missions spécifiques

- Assurer la gestion de dossiers spécifiques confiés par le directeur pour un temps déterminé
- Soutien aux agents administratifs de la direction.

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

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée à l'article L332-14, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

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, l'emploi est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article L332-8 du code général de la fonction publique.

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 a minima au baccalauréat. De même, la rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi de recrutement.

Vu les articles L313-1, L332-8 et L332-14 du code général de la fonction publique ;

Vu le budget ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu l'avis favorable du comité technique commun ville et CCAS du 11 mars 2022 ;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 17 mars 2022 ;

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 des services techniques, 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 CETTE DELIBERATION A LA MAJORITE
Motion adoptée par 29 voix Pour et 0 voix Contre, Abstention : 6.

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, Pascale ROTIVEL, 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.