Publiée le 24.11.2022 par F. BRESOLI - Secrétaire de mairie.

Envoyé en préfecture le 22/11/2022
Reçu en préfecture le 22/11/2022
Publié le
ID : 060-216005942-20221115-D64_2022-DE

60660 - MAIRIE DE SAINT-VAAST-LES-MELL
Téléphone : 03.44.27.10.02

CREATION D'UN POSTE PERMANENT A TEMPS COMPLET D'ADJOINT ADMINISTRATIF

N°064/2022
Membres élus : 15
Présents : 14
Abstention : 0
Pour: 14 – Contre : 0

Date de convocation:
08.11.2022
Date d'affichage
08.11.2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-deux, le quinze novembre à dix-neuf heures et dix minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique sous la présidence de Nathalie VARLET, Maire.

Étaient présents : Madame Nathalie VARLET, Madame Marie-Anne LEROY, Monsieur Patrick NIODO, Madame Maud LETURQUE, Madame Sandrine FASSI (arrivée après le rapport n° 56-2022), Madame Maryline VIVIER, Monsieur Christian TRIN, Madame Marine FILIPIDIS, Monsieur Sébastien GOUSSET, Madame Sandrine LE GOVIC, Monsieur Mikael JEAN, Monsieur Kévin CLEROY, Monsieur Laurent DEGLAVE, Madame Manuella DUROYAUME.

Était absent : Monsieur Eric MANESSE.

Formant la majorité des membres en exercice,

Madame Marine FILIPIDIS est élue secrétaire de séance.

Rapporteur : Madame le Maire

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

La délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :
- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (... / 35ème),
- le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé.

Compte tenu le fait d'avoir une cohérence entre le poste faisant fonction secrétaire de mairie et la catégorie d'emploi :

Il est proposé :

Envoyé en préfecture le 22/11/2022
Reçu en préfecture le 22/11/2022
Publié le
ID : 060-216005942-20221115-D64_2022-DE

La création d'un emploi permanent d'Adjoint Administratif à temps complet, à raison de 35 heures hebdomadaires, soit (35/35ème) à compter du 1er décembre 2022 sur l'un des grades possibles suivants :
-Adjoint administratif principal de seconde classe
-Adjoint administratif principal de première classe

A ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des Adjoints Administratifs relevant de la catégorie hiérarchique C sur l'un des grades possibles suivants :
-Adjoint administratif principal de seconde classe
-Adjoint administratif principal de première classe

L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes :
• Gestion administrative courante : arrêtés et délibérations, état civil, élections, comptabilité publique
• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune
• Gestion des Ressources Humaines (contrat, arrêtés, paies...)
• Organisation des conseils municipaux
• Suivi des marchés publics et suivi des dossiers d'investissement
• Montage et suivi des dossiers de subvention
• Assistance et conseil aux élus pour la définition des orientations stratégiques de la commune
• Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
• Coordination et suivi des actes communautaires
•Gestions des contrats et recherches d'économies
• Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
• ...

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires et pour les besoins de continuité du service, cet emploi pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée d'une durée d'un an. Il pourra être prolongé, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

L'agent contractuel devra justifier au minimum d'un baccalauréat ou titre professionnel de même niveau ayant pour spécialités : Secrétariat, Comptabilité et/ou Ressources Humaines assorti d'une expérience professionnelle de 3 à 5 années minimum et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie C, par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Madame le Maire est chargée de recruter l'agent affecté à ce poste.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 34 et 3-2 (ou 3-3),

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : d'adopter la proposition de Madame le Maire.

Article 2 : d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Pour extrait certifié conforme au registre.

Le 21 novembre 2022

MAIRIE DE SAINT-VAAST-LES-MELLO 60660

Le Maire
Nathalie VARLET