

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 08 septembre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le huit du mois de septembre à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Soings-en-Sologne s'est réuni au nombre prescrit par la loi sous la présidence de Monsieur Bernard BIETTE, Maire, pour une réunion ordinaire.

Présents :

BIETTE Bernard, DELALANDE Anne-Marie, PICORY Françoise, MORISSEAU Sébastien, ROQUIGNY Clara, ROUMIER Sophie, BOURDILLON Jean-Luc, DE MEULEMESTER Emmanuel, CARTIER Ludovic, NEUVEU Martine, PICHON Lionel, MONIERE Karine, RIVIERE Aurore

Absents :

PINAULT Jean-Luc pouvoir à MORISSEAU Sébastien,
GAULTIER Etienne,
FRANKE Nathalie,
REBSTOCK David,
BOTHEREAU Isabelle,
DEDONCKER Jeremy

Secrétaire de séance : ROUMIER Sophie

Date de convocation : 02/09/2025

Délibération n° 2025 – 44 : Création d'un poste permanent d'assistant(e) de direction et gestionnaire des ressources humaines

Exposé des motifs

Face à l'évolution de ses effectifs et de ses missions, la commune de Soings-en-Sologne cherche à optimiser son organisation administrative et à mieux accompagner ses élus et ses services.

Un besoin croissant de **soutien opérationnel et logistique** pour la direction générale des services a été identifié. Il est également devenu essentiel de **renforcer la gestion des ressources humaines** pour assurer la continuité et la qualité des prestations, en particulier la **gestion des carrières** et **l'accompagnement des agents**.

C'est pourquoi la commune propose la création d'un poste permanent **d'assistant(e) de direction et de gestionnaire des ressources humaines**. Ce nouveau poste permettra d'améliorer la réactivité des services, de faciliter la coordination entre les différents acteurs et de centraliser les processus administratifs. Il garantira également la conformité réglementaire et optimisera la gestion des carrières et des formations.

Cette création s'inscrit dans une logique de **modernisation administrative** et de **maîtrise des dépenses de personnel**. Conçu pour répondre à des besoins pérennes non couverts par les effectifs actuels, ce poste respecte les principes de gestion prévisionnelle. Le tableau des effectifs a d'ailleurs été consulté en amont et confirme que cette intégration ne déséquilibrera pas la structure globale de la commune.

Visas

La présente délibération est prise en application des textes suivants :

- **Code général des collectivités territoriales (CGCT)** : Articles L. 2121-29, L. 2122-22, L. 313-1 et suivants, et L. 542-1 et suivants.
- **Code général de la fonction publique (CGFP)** : Articles L. 313-1 et suivants, L. 332-8 et suivants, et L. 412-1 à L. 412-8, ainsi que le décret n° 2020-1529 du 7 décembre 2020.



- **Convention collective nationale de la fonction publique territoriale.**
- **Règles budgétaires :** Article L. 1612-1 du CGCT.
- Le tableau des effectifs de la commune de Soings-en-Sologne.

Considérants

Que la création de ce poste est justifiée par les points suivants :

1. **Le contexte territorial :** La commune doit adapter son organisation face à la modification de ses effectifs et à la diversification de ses missions.
2. **La justification juridique :**
 - Le poste relève du cadre d'emplois des **adjoints administratifs à rédacteurs** (catégorie C à B), conformément aux besoins identifiés.
 - Le recrutement prioritaire d'un fonctionnaire est prévu, avec possibilité de recours à un contractuel en cas de vacance temporaire (CGFP, art. L. 332-8 et L. 332-14).
3. **L'intérêt général :** La création de ce poste contribuera à optimiser le fonctionnement de la collectivité en plusieurs points :
 - **Sécurisation et fiabilisation des processus :** Le poste permettra de sécuriser les processus de paie et de gestion administrative, d'anticiper les évolutions réglementaires (comme la gestion des DSN et la conformité RGPD) et d'améliorer la traçabilité des décisions et des actes.
 - **Efficacité opérationnelle :** La délégation des tâches administratives récurrentes permettra de réduire les délais de traitement des dossiers et de libérer du temps pour les missions stratégiques.
 - **Accompagnement du personnel :** L'amélioration de la gestion administrative permettra de renforcer l'accompagnement des agents (formation, dialogue social) et de garantir un meilleur suivi de leur parcours professionnel.
4. **La méthode :** La création du poste interviendra **après validation par la préfecture** (contrôle de légalité) et sera effective à compter de la publication de la présente délibération. Le recrutement fera l'objet d'une procédure distincte, conformément aux règles de publicité et de concurrence applicables.

Décision

Article 1 – Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE** de la création d'un poste d'**assistant(e) de direction et gestionnaire des ressources humaines**, à temps complet (35h/semaine), relevant du cadre d'emplois des **adjoints administratifs à rédacteurs** (catégorie C à B), filière administrative.

Article 2 – Les missions du poste sont d'assurer un **appui administratif** à la direction et aux élus, de gérer les **ressources humaines**, et de veiller à la **conformité réglementaire**.

Article 3 – Le poste sera occupé prioritairement par un **fonctionnaire territorial**. À défaut, un recrutement contractuel pourra être envisagé, conformément aux articles L. 332-8 et L. 332-14 du CGFP.

Article 4 – Le maire est chargé :

- De notifier la présente délibération à la préfecture du Loir-et-Cher aux fins de contrôle de légalité ;
- D'engager la procédure de recrutement conformément aux dispositions statutaires en vigueur ;
- De mettre à jour le tableau des effectifs de la commune.

Article 5 – Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération, qui prendra effet à compter du 09 septembre 2025.

La secrétaire de séance,
Sophie ROUMIER



Certifié exécutoire après dépôt
En Sous-Préfecture le 11 SEP. 2025
Et publication le 11 SEP. 2025
Le Maire,
Bernard BIETTE



Fait et délibéré en séance
Pour copie certifiée conforme,
Le Maire,
Bernard BIETTE

