



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

République française

Département des Alpes-de-Haute-Provence

RF Sous-Préfecture de CASTELLANE
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 31/07/2023 004-210402186-20230726-DE_2023_025-DE

CONSEIL MUNICIPAL COMMUNE DE THORAME BASSE

Séance du mercredi 26 juillet 2023

Date de la convocation: 19/07/2023

Membres en exercice : 8	<i>L'an deux mille vingt-trois et le vingt-six juillet l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Bruno BICHON</i>
Présents : 6	Présents : Bruno BICHON, Florence FOURNEAU, Nicole HOGGE, Florine SENES, Caroline CHAILLAN, Didier VIAL
Votants : 8	Représentés : Monique JANIN par Bruno BICHON, Micaël REBOUL par Caroline CHAILLAN
Pour : 7	
Contre : 0	Excusés :
Abstentions : 1	Absents :
	Secrétaire de séance : Florence FOURNEAU

Objet: Création du poste administratif de secrétaire de mairie - DE_2023_025

Monsieur le maire rappelle que conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, 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 à temps complet et non complet 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 (... / 35èmes).

Le Maire expose au Conseil municipal que le service commun mutualisé des secrétaires de mairie, porté par la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon prendra fin le 31 décembre 2023 par délibération du conseil communautaire N° 2023-03-23 en date du 27 juin 2023.

Il convient donc de procéder à la création d'un emploi permanent de : secrétaire de mairie.

- l'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes : assurer le secrétariat de la mairie, élaboration, exécution et suivi du budget, suivi et gestion de la comptabilité, gestion des paies, la gestion des ressources humaines, suivre les régies des cabanes de montagne et des gîtes, passation et exécution des marchés publics, préparation et gestion des actes administratifs, gestion de l'état civil et des cimetières, établir et suivre les demandes de subvention, réception, traitement et suivi des différentes demandes d'autorisation d'urbanisme, préparation des élections, gérer les demandes et les dossiers spécifiques en direction du public, ainsi que toutes missions inhérentes au poste.



- la rémunération et le déroulement de la carrière correspondront aux cadres

Le Maire propose au conseil municipal de créer ou de modifier le tableau des emplois pour assurer une meilleure visibilité des emplois communaux.
Ce tableau sera annexé à toutes les délibérations autorisant la création ou la suppression d'un emploi permanent titulaire ou contractuel.

Il propose :

- la création d'un emploi permanent de secrétaire de mairie à temps complet, à raison de 35h par semaine,
- à ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant aux grades d'emplois d'adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal territorial de 1^{ère} et 2^{ème} classe, rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe, attaché territorial relevant de la catégorie hiérarchique A, B ou C.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.332-14 ;

Vu le décret 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels

Considérant que les besoins du service nécessitent la création d'un emploi permanent de secrétaire de mairie ;

- **décide** la création au tableau des effectifs un emploi permanent à temps complet de secrétaire de mairie à compter du 1^{er} janvier 2024, aux grades d'adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal territorial de 1^{ère} et 2^{ème} classe, rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe, attaché territorial relevant de la catégorie hiérarchique A, B ou C, à raison de 35 heures hebdomadaires.

En cas de recherche infructueuse, cet emploi pourrait être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an 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 d'une année, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article de l'article L.332-14 du code général de la fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'ait pu aboutir.

- **charge** à Monsieur le maire de pourvoir à cet emploi dans les conditions statutaires ;



- dresse le tableau des emplois de la Commune ainsi qu'il suit au 1^{er} janvier 2024

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois seront inscrits au budget de la commune.

Filière technique

Service d'affectation	Libellé de l'emploi	Grade correspondant	Durée hebdomadaire de travail	Possibilité de pourvoir par un non titulaire Art. L332-8
Technique	Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise	35heures/semaine	NON
Technique	Adjoint technique polyvalent	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique	35heures/semaine	NON
Technique	Agent d'entretien	Adjoint technique	2heures/semaine	Oui en application de l'article L.332-8-6° du code général de la fonction publique (anciennement article 3-3-5° de la loi 84-53 du 26/01/1984) Rémunération au maximum de 'IM 382 du grade d'adjoint administratif - niveau exigé : niveau brevet des collèges

RF Sous-Préfecture de CASTELLANE
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 31/07/2023 004-210402186-20230726-DE_2023_025-DE

Filière administrative

Service d'affectation	Libellé de l'emploi	Grade correspondant	Durée hebdomadaire de travail	Possibilité de pourvoir par un non titulaire Art. L332-8
Agence postale	Agent d'accueil de l'Agence Postale	Adjoint administratif	15heures/semaine	Oui en application de l'article L.332-8-6° du code général de la fonction publique (anciennement article 3-3-5° de la loi 84-53 du 26/01/1984) Rémunération au maximum de 'IM 382 du grade d'adjoint administratif - niveau exigé : niveau brevet des collèges

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille (par voie postale au 24, Rue Breteuil - 13006 Marseille ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site <http://www.telerecours.fr/>) dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,

Bruno BICHON

