

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 6 AOUT 2018

L'an deux mil dix-huit, le six août à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de Saint Martin sur le Pré, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Monsieur Jacques JESSON, Maire.

Présents : Mesdames et Messieurs Eveline HATTAT, Jean-Philippe BROCHET, Jean-François WALSHOFER, Bernadette CASTELHANO, Michel HATTAT, Dorinda DA SILVA, Marie CARTEL DEHAN.

Absents ayant donné pouvoir :

Stéphane MAYET ayant donné pouvoir à Michel HATTAT.

Laurence JACQUET ayant donné pouvoir à Marie CARTEL DEHAN.

Florence CACHARD ayant donné pouvoir à Dorinda DA SILVA.

Absents excusés : Nathalie ARNOULD, Jocelyne HERMANT, Frédéric SAINZ et Marc JOUREAU.

Secrétaire de séance : Marie CARTEL DEHAN.

Date de convocation : 2 août 2018.

N°2018-32 : Création d'un poste de contractuel au service administratif

Le Conseil Municipal ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3-3-1° ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré ;

DECIDE

- La création à compter du 1^{er} septembre 2018 d'un emploi d'assistant de gestion des ressources humaines et gestion administrative contractuel relevant de la catégorie hiérarchique B à temps complet pour exercer les missions ou fonctions suivantes :
- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
- Assurer le pilotage de l'activité des agents affectés aux services de l'école et de nettoyage, de l'animateur et du technicien.
- Management d'une équipe de 7 agents.
- Suivre le travail journalier des agents. (Nettoyage : contrôle en qualité et en quantité, animation : objectifs tenus et technicien : rendre compte des demandes de travaux)
- En collaboration avec la secrétaire : Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

- Cet emploi sera occupé par un agent recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans (maximum 3 ans) compte tenu que ce poste crée par rapport à la spécificité de la commune, il s'avère qu'aucun cadre d'emploi de la Fonction Publique Territoriale ne correspond à cet emploi. Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

- L'agent devra justifier d'un niveau III minimum et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie B, par référence aux grilles indiciaires des rédacteurs ou des rédacteurs principaux de 2^{ème} classe.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Questions diverses.

- **Information sur le plan canicule.**
- **Information sur le fleurissement.**
- **Information sur les travaux de la maison de santé pluridisciplinaire.**
- **Information sur les travaux de voirie qui vont être réalisés à l'espace Raymond Aron.**
- **Réunion le mercredi 12 septembre 2018 à 18 heures : Finalisation du projet de rénovation de la grande salle des fêtes.**

Prochain conseil le lundi 17 septembre 2018 à 20 heures.

Séance levée à 20 heures 10.