



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2024

DÉLIBÉRATION N°24-26-01 : MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS ET ACTUALISATION DES POSTES

Date de convocation : 21 juin 2024

Date d'affichage : 21 juin 2024

Nombre de conseillers en exercice : 27

Présents : 19

Votants : 27

L'an deux mille vingt quatre, le vingt sept juin, le Conseil Municipal de Courdimanche, légalement convoqué, s'est réuni à vingt et une heures, à l'Hôtel de ville, Salle Raymond Berrivin, sous la présidence de Madame Sophie MATHARAN, Maire.

La séance était retransmise en direct sur le site internet de la commune et sur la page facebook de la ville.

Étaient présents :

Mme Sophie MATHARAN, M. Hussen KEBE, Mme Marie LOPES-PASSI, M. Olivier FOLLMER, Mme Emilie EVRARD, M. Pascal HOUEIX, Mme Marianne GARRAUD, Mme Chantal de SARAN, M. Jean-Paul MARTIN, Mme Francisca NONQUE M. Didier DAGUE, M. Pascal ANDRIOT, M. Xavier COSTIL, M. Christophe LHARDY, M. Nicolas GIRARD, M. Olivier DE LOS BUEIS, M. Nicolas BABUT, Mme Caroline LUX, M. Alain WURTZ.

Étaient absents excusés et avait donné pouvoir :

M. Pascal CRAFFK	avait donné pouvoir à Mme Marianne GARRAUD
Mme Véronique GARDES	avait donné pouvoir à Mme Sophie MATHARAN
Mme Natalie CASAUBON	avait donné pouvoir à M. Jean-Paul MARTIN
Mme Lydia BUMENN	avait donné pouvoir à Mme Marie LOPES-PASSI
Mme Maud EONO	avait donné pouvoir à Mme Chantal de SARAN
Mme Laure CLEMENT	avait donné pouvoir à M. Hussen KEBE
Mme Sophie FAMECHON	avait donné pouvoir à M. Nicolas GIRARD
M. Benoît CHAVERON	avait donné pouvoir à M. Olivier DE LOS BUEIS

Formant la majorité des membres en exercice.

Monsieur Hussen KEBE, a été désigné secrétaire de séance.



DÉLIBÉRATION N° 24-26-01: MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS ET ACTUALISATION DES POSTES

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 13 juin 2024,

Considérant que le tableau des effectifs est une traduction des moyens humains nécessaires à la mise en œuvre du projet politique,

Considérant que les mouvements de personnels nécessitent une mise à jour du tableau des effectifs,

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs afin qu'il soit en cohérence avec les postes réellement pourvus,

Considérant les modifications proposées comme suit :

Création de poste	Suppression de poste
1 Assistant de conservation du patrimoine	1 Attaché

Après avoir entendu l'exposé de Madame la Maire et sur sa proposition,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré, **à l'unanimité par 27 voix pour**, adopte la mise à jour du tableau des effectifs et l'actualisation des postes annexée à la présente délibération.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme, le 2 juillet 2024

Sophie MATHARAN



Maire de Courdimanche

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Madame la Maire de Courdimanche dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, sis 2-4 Boulevard de l'Hautil à Cergy-Pontoise (95027), dans un délai de deux mois à compter de la publication de la délibération ou à compter de la décision de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Le tribunal administratif de Cergy-Pontoise peut également être saisi directement par les personnes physiques et morales par l'intermédiaire de l'application « Télérccours citoyens » (Informations et accès au service disponibles à l'adresse suivante : <https://www.telerecours.fr>)

095-219501830-20240627-24-26-01-DE

CREATIONS ET ACTUALISATIONS DE POSTES

Accusé de réception par le préfet : 05/07/2024
 Date de publication : 08/07/2024



Contexte	Intitulé du nouveau poste	Poste	Missions principales
Recrutement d'un agent titulaire	Responsable Action Culturelle et vie associative h/f	Poste	<ul style="list-style-type: none"> • Impulser et piloter les projets culturels • Administrer et coordonner les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la politique culturelle • Dynamiser et gérer les relations avec les associations

Ce poste pourra toujours être pourvu par un agent contractuel de droit public dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ou si la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient. Madame la Maire propose de fixer la rémunération par référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi correspondant à laquelle s'ajoutera le régime indemnitaire en vigueur. Le grade et l'échelon de référence tiendront compte du nombre d'années d'expérience professionnelle et du niveau d'expertise des agents recrutés. Cette rémunération sera augmentée dans les mêmes proportions et suivant le même rythme que le traitement des fonctionnaires lors d'un éventuel recrutement d'un contractuel.

Suppression de poste	Responsable Action Culturelle et vie associative h/f	Poste permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Impulser et piloter les projets culturels • Administrer et coordonner les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la politique culturelle • Dynamiser et gérer les relations avec les associations
Pour les besoins du recrutement, le poste est ouvert sur le grade d'assistant de conservation du patrimoine	Attaché	Poste permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre l'expertise prospective et financière dans le cadre d'une véritable stratégie pluriannuelle • Assister et conseiller les élus et la direction générale sur les questions budgétaires et comptables • Préparer et élaborer le budget en lien avec la direction générale et les responsables de service • Suivre l'exécution budgétaire, assister et conseiller les différents services • Encadrer et animer l'équipe et travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services • Superviser le suivi des actes juridiques des régies et de la régie centrale de recettes • Piloter les emprunts et les garanties d'emprunt • Mettre en place une stratégie d'achat et des procédures spécifiques à la commande publique ; • Accompagner les services dans leurs procédures d'achat ; • Gérer et suivre le processus de passation des marchés publics en collaboration avec l'ensemble des services ; • Suivre l'exécution juridique et financière des marchés. • Assurer le suivi de la gestion financière du parc informatique en lien avec le Service commun de la CACP • Administrer les systèmes d'informations • Assurer le suivi des contrats de prestation informatiques • Tenir à jour l'inventaire du matériel informatique • Assurer la gestion et l'administration du matériel informatique dans les écoles en lien avec le prestataire

Ce poste pourra toujours être pourvu par un agent contractuel de droit public dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ou si la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient. Madame la Maire propose de fixer la rémunération par référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi correspondant à laquelle s'ajoutera le régime indemnitaire en vigueur. Le grade et l'échelon de référence tiendront compte du nombre d'années d'expérience professionnelle et du niveau d'expertise des agents recrutés. Cette rémunération sera augmentée dans les mêmes proportions et suivant le même rythme que le traitement des fonctionnaires lors d'un éventuel recrutement d'un contractuel.


Actualisation de poste	Ajout de missions au poste de Directeur des Finances et de la Commande Publique	Poste permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre l'expertise prospective et financière dans le cadre d'une véritable stratégie pluriannuelle • Assister et conseiller les élus et la direction générale sur les questions budgétaires et comptables • Préparer et élaborer le budget en lien avec la direction générale et les responsables de service • Suivre l'exécution budgétaire, assister et conseiller les différents services • Encadrer et animer l'équipe et travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services • Superviser le suivi des actes juridiques des régies et de la régie centrale de recettes • Piloter les emprunts et les garanties d'emprunt • Mettre en place une stratégie d'achat et des procédures spécifiques à la commande publique ; • Accompagner les services dans leurs procédures d'achat ; • Gérer et suivre le processus de passation des marchés publics en collaboration avec l'ensemble des services ; • Suivre l'exécution juridique et financière des marchés. • Assurer le suivi de la gestion financière du parc informatique en lien avec le Service commun de la CACP • Administrer les systèmes d'informations • Assurer le suivi des contrats de prestation informatiques • Tenir à jour l'inventaire du matériel informatique • Assurer la gestion et l'administration du matériel informatique dans les écoles en lien avec le prestataire
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ce poste pourra toujours être pourvu par un agent contractuel de droit public dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ou si la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient. Madame la Maire propose de fixer la rémunération par référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi correspondant à laquelle s'ajoutera le régime indemnitaire en vigueur. Le grade et l'échelon de référence tiendront compte du nombre d'années d'expérience professionnelle et du niveau d'expertise des agents recrutés. Cette rémunération sera augmentée dans les mêmes proportions et suivant le même rythme que le traitement des fonctionnaires lors d'un éventuel recrutement d'un contractuel.

Modification du fondement juridique	Renouvellement de contrat de l'agent	Poste permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion individuelle du personnel (actes et contrats, opérations liées à la carrière, gestion des absences, etc) • Gestion des recrutements • Mise en œuvre du plan de formation • Gestion administrative des dossiers collectifs : entretiens professionnels, CST,
-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ce poste pourra toujours être pourvu par un agent contractuel de droit public dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ou si la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient. Madame la Maire propose de fixer la rémunération par référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi correspondant à laquelle s'ajoutera le régime indemnitaire en vigueur. Le grade et l'échelon de référence tiendront compte du nombre d'années d'expérience professionnelle et du niveau d'expertise des agents recrutés. Cette rémunération sera augmentée dans les mêmes proportions et suivant le même rythme que le traitement des fonctionnaires lors d'un éventuel recrutement d'un contractuel.

095-219501830-20240627-24-26-01-DE

<p>Accusé de réception Réception par Publication</p>	<p>certifié exécutoire du 05/07/2024 08/07/2024</p>	<p>05/07/2024</p>			
<p>  être pourvu par un agent contractuel de droit public dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ou si la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient. Madame la Maire propose de fixer la rémunération par référence à la grille indiciaire du cadre laquelle s'ajoutera le régime indemnitaire en vigueur. Le grade et l'échelon de référence tiendront compte du nombre d'années d'expérience professionnelle et du niveau d'expertise des agents recrutés. Cette rémunération sera augmentée dans les mêmes proportions ne que le traitement des fonctionnaires lors d'un éventuel recrutement d'un contractuel. </p>	<p>Contexte</p> <p>Renouvellement de contrat de l'agent</p>	<p>Intitulé du nouveau poste</p> <p>Référent famille et intergénérationnel h/f</p>	<p>Cadre d'emploi de référence</p> <p>Adjoint d'animation principal 2ème classe</p>	<p>Poste</p> <p>Poste permanent</p>	<p>Missions principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développe et met en œuvre les axes d'intervention en direction des familles et seniors • Coordonne et anime les actions familles et intergénérationnelles en transversalité avec les autres services de la ville • Accueille les familles • Mobilise les acteurs et partenaires du territoire autour des projets