

Commune de Saint-Prix

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 23 NOVEMBRE 2023Date de convocation : 15 novembre 2023Date d'affichage : 30 novembre 2023

Membres en exercice	29
Membres présents	17
Membres votants	25

L'an deux mil vingt-trois, le 23 novembre à 20h30, le conseil municipal légalement convoqué s'est réuni en salle des mariages, sous la présidence de Madame Céline VILLECOURT, Maire.

Etaient présents : Madame Céline VILLECOURT, Maire, M. MAIRE, M. BOURSE, Mme MOLLIERE, M. SEFRIN, Mme THOMAS-MALBEC, M. KAYAL, Adjoints – M. CHASTAING, Mme DANIN, M ENJALBERT, M. VET, Mme MAUGER, M. GANDRILLON, M. ESTARZIAU, Mme LECLERC, M. ROCHER, M. ALLET formant la majorité des membres en exercice.

Procurations : Mme CHAPPAZ pouvoir à M. SEFRIN, Mme CHAIZE pouvoir à Mme THOMAS-MALBEC, Mme DRIENCOURT pouvoir à M. ESTARZIAU, M. TOHME pouvoir à M. KAYAL, Mme TRAN pouvoir à M. BOURSE, Mme MOROSAN pouvoir à Mme VILLECOURT, Mme MONET pouvoir à M. CHASTAING, Mme YOT pouvoir à M. ROCHER.

Absents : Mme NGO DJOB, M. JEAN-JACQUES, M. RICHARD, Mme ETHUIN-JEANMET.

Secrétaire de séance : M. MAIRE.

N° DEL-2023-109**OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Le conseil municipal, sous la présidence de Madame le Maire,

VU le Code Général de la Fonction Publique et notamment le livre III « recrutement »,

VU l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique,

VU les articles L332-8 à L332-12 (contrats conclus pour répondre à des besoins permanents) et des articles L332-13 à L332-14 (contrats conclus pour répondre à des besoins temporaires) du Code Général de la Fonction Publique,

VU le tableau des effectifs,

VU l'avis favorable de la commission permanente d'Administration générale en date du 07 novembre 2023,

VU l'avis du Comité Social Territorial du 07 novembre 2023,

CONSIDERANT la nécessité de modifier le tableau des effectifs,

CONSIDERANT la note explicative de synthèse et sur le rapport de Monsieur Gérard BOURSE;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

Article 1 : CREE :

- 1 poste permanent « d'Agent d'entretien et de restauration (h/f) », au sein du service Scolaire et Restauration, catégorie C, à temps complet, correspondant au grade d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe, relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, rémunéré sur la grille indiciaire s'y afférent.

- 1 poste permanent « d'Agent d'entretien et de restauration (h/f) », au sein du service Scolaire et Restauration, catégorie C, à temps complet, correspondant au grade d'adjoint technique territorial, relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, rémunéré sur la grille indiciaire s'y afférent.

- 1 poste permanent « d'Auxiliaire de puériculture (h/f) », au sein du service Petite enfance, catégorie B, à temps complet, correspondant au grade d'auxiliaire de puériculture de classe normale, relevant du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux, rémunéré sur la grille indiciaire s'y afférent, en précisant que l'agent devra organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure dans les trois sections. Ainsi, il devra :

- Identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants,
- Favoriser la socialisation du jeune enfant,
- Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie,
- Assurer l'alimentation (repas, biberon) et introduire les aliments en lien avec la famille,
- Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique,
- Alerter et réagir en cas d'accident,
- Etablir une relation de confiance avec les parents, faire les transmissions, les conseiller et les accompagner,
- Favoriser la participation des parents à la vie de la structure,
- Participer aux réunions d'équipe,
- Participer à l'accueil et l'encadrement des stagiaires et apprentis,
- Intégrer la notion de développement durable,
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité,
- Participer au nettoyage et désinfection du matériel pédagogique et plants de change,
- Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux..) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants.

- 1 poste permanent de « Chargé de communication (h/f) », rattaché à la direction générale, catégorie B, à temps complet, correspondant au grade de rédacteur territorial, relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, rémunéré sur la grille indiciaire s'y afférent, en précisant que l'agent devra, sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la communication (h/f), participer à la mise en œuvre et à l'évaluation de la stratégie de communication de la collectivité. Il devra élaborer les campagnes de communication print externe et interne de la collectivité. En outre, il développera des relations avec les différents services municipaux afin d'obtenir les informations nécessaires à la production de contenus et d'outils de communication (dépliants, brochures, lettres d'information, affiches, invitations, ...).

Ainsi il devra :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité,

- 1 poste permanent « d'Agent technique (h/f) », au sein de la Régie espaces verts, catégorie C, à temps complet, correspondant au grade d'adjoint technique territorial, relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, rémunéré sur la grille indiciaire s'y afférent.

Article 2 : SUPPRIME :

- 1 poste d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe suite à la suppression d'emploi du poste de gardien (h/f) de la mairie et ses annexes à compter du 1^{er} janvier 2024.
- 1 poste d'adjoint territorial d'animation suite à la suppression d'emploi du poste d'ATSEM/animateur (h/f) « volant » à compter du 1^{er} décembre 2024.
- 1 poste permanent de « Responsable communication (h/f) » suite à l'actualisation nécessaire de la délibération n°DEL-2020-073 du 24 septembre 2020 du Conseil Municipal de la Commune de SAINT-PRIX portant modification du tableau des effectifs à compter du 02 décembre 2023.

Article 3 : PRECISE :

Que les emplois créés « d'Auxiliaire de puériculture (h/f) », de « Chargé de communication (h/f) » et de « Responsable communication (h/f) », en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires et du fait qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi, pourront être occupés par des agents contractuels au regard de la spécificité de ces postes et des besoins de la collectivité, titulaires d'un diplôme de niveau correspondant aux cadres d'emplois, recrutés à durée déterminée au vu de l'application des articles L332-8 à L332-12 (contrats conclus pour répondre à des besoins permanents) et des articles L332-13 à L332-14 (contrats conclus pour répondre à des besoins temporaires) du Code Général de la Fonction Publique.

Que le recrutement des agents contractuels 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.

Que la rémunération et le déroulement de la carrière correspondront aux cadres d'emplois concernés.

Que les autres emplois créés, dans la présente délibération, au grade d'adjoint technique territorial et au grade d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe, dès lors où il ne seraient pas/plus susceptibles d'être pourvus par des agents titulaires, pourraient être occupés, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires lors des sessions de recrutement, par des agents contractuels, titulaires d'un diplôme de niveau correspondant au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, recrutés pour une durée déterminée au vu de l'application des articles L332-13 à L332-14 (contrats conclus pour répondre à des besoins temporaires) du Code Général de la Fonction Publique. Que la rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

Article 4 : AUTORISE Madame le Maire à signer les documents et actes afférents à cette délibération.

Article 5 : DIT que les dépenses seront imputées au chapitre 012 du budget.

* *

Le tribunal administratif de Cergy-Pontoise peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois à compter de sa réception en Préfecture.



Pour extrait conforme au registre des
délibérations
Céline VILLECOURT – Maire

- Concevoir, créer et réaliser des supports de communication (affiches, flyers, brochures, invitations, bannières Web, calicots...),
- Recueillir, analyser et traiter des informations,
- Animer et gérer le site Internet de la Ville : rédaction de contenus (articles d'actualité, pages), optimisation du contenu et de son organisation,
- Animer l'application Saint-Prix ma Ville,
- Animer les réseaux sociaux de la Ville (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn).
- Réaliser des reportages photos lors des manifestations municipales ou des interventions des services,
 - Mettre en page et suivre le journal interne de la commune, en lien avec le service des Ressources humaines,
- Suivre des campagnes d'affichage en ville et animer des panneaux lumineux.

En activités secondaires, il participera aux activités transversales du service : soutien à l'organisation d'évènements (remise de médailles du travail, nouveaux arrivants, etc.) et participera à la vie du service et ponctuellement sur la gestion administrative et financière.

- 1 poste permanent de « Responsable communication (h/f) », rattaché à la direction générale, catégorie A, à temps complet, correspondant au grade d'attaché territorial, relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux, rémunéré sur la grille indiciaire s'y afférent, en précisant que l'agent recruté devra proposer une stratégie globale de communication, en superviser sa mise en œuvre, sa coordination et son évaluation. Il devra participer à la promotion et à la valorisation des missions, des actions municipales et les temps forts de la vie de la collectivité auprès des habitants mais également les orientations RH auprès des agents. En outre, il sera garant de la cohérence des supports et des messages. Il devra développer une stratégie digitale permettant de valoriser la collectivité et faire preuve d'innovation dans la relation avec les usagers internes et externes grâce aux outils existants (site internet, réseaux sociaux, magazine municipal, lettre RH interne).

Ainsi, il devra :

- Assurer le management d'un(e) chargé(e) de communication et l'accueil de stagiaires,
- Stratégies et pilotages,
- Proposer, piloter et animer l'ensemble de la politique de communication de la ville : interne et externe via la définition d'une stratégie annuelle,
- Superviser la création et la production des différents supports, interne et externe, en particulier la rédaction du magazine municipal,
- Renforcer la stratégie digitale,
- Conseiller le Maire et son cabinet dans un objectif d'amélioration constante de la communication : aide à la décision, évaluation des actions de communication, réflexion quant aux coûts...
- Accompagner les directions dans la communication de leurs évènements ou de leurs activités en direction des usagers,
- Organiser et gérer de la communication de crise,
- Organiser et planifier l'activité de la direction en fonction de l'actualité et des priorités,
- Elaborer le budget du service et des cahiers des charges des marchés publics,
- Organiser et gérer des activités matérielles et des équipements, des dossiers administratifs et budgétaires des actions de communication (traitement des devis, bons de commande, suivi du budget...), planification des investissements,
- Développer des partenariats, coordonner les relations prestataires (agence de communication, imprimeur, distributeurs...) et les relations avec la presse (rédaction de communiqués de presse).